Introducere

Cartea pe care o ţineţi acum în mână este, probabil, prima pe care o public cu un scop precis: să iniţiez pe cei care vor să redacteze un text, fie că este vorba de o informaţie, fie că şi-au propus scrierea unei teze de doctorat. Până acum, am publicat peste douăzeci de cărţi, care s-ar putea împărţi în două categorii: literatură beletristică (poezie, proză, eseu) şi literatură ştiinţifică (domeniile istorie literară, ştiinţele comunicării, antropologie, teologie).
Probabil nu m-aş fi apucat de redactare dacă nu aş fi observat că este nevoie de o asemenea lucrare.

Mulţi elevi şi studenţi nu au la îndemână un îndreptar şi nu prea găsesc un manual de îndrumare, în ciuda faptului că, de-a lungul studiilor, li se cer compuneri, referate, eseuri, lucrări de licenţă şi teze de doctorat. În bibliotecile marilor universităţi există însă asemenea lucrări, dar unele sunt prea docte, altele modeste, care încearcă să înlocuiască lacunele cunoştinţelor ce ar fi trebuit însuşite în clasele elementare. Unele dintre informaţii şi metode le-am folosit din plin în paginile care urmează.

Întrebându-mă dacă este sau nu cazul să mă apuc de un asemenea manual, am văzut în raftul unei librării o carte a lui Umberto Eco, deja celebru semiolog şi romancier, cu un titlu ciudat: *Cum se face o teză de licenţă*. Am bănuit că titlul este o farsă a unui lingvist savant, de a cărui existenţă ştiam de prin anii şaizeci ai tumultosului veac XX. Şi nu mică mi-a fost surpriza să constat că autorul celebrului roman *Numele trandafirului* şi-a găsit timp să dea sfaturi învăţăceilor. Cu un asemenea maestru, m-am apucat de treabă, considerând că o experienţă de câteva decenii în presa scrisă şi în audiovizual, la masa de scris şi la catedră ar putea fi folositoare şi altora. Dar, mai înainte să termin eu lucrul început, am constatat că distinsul profesor Septimiu Chelcea a publicat deja un excelent manual, cu o tematică şi mai amplă, intitulat *Cum să redactăm o lucrare de licenţă, o teză de doctorat, un articol ştiinţific în domeniul ştiinţelor socioumane*. Cartea Domniei Sale este extrem de utilă, bine documentată şi o recomand cu toată căldura studenţilor de la Facultatea de Sociologie şi Asistenţă Socială. Şi nu numai lor.

Am mai avut şi un alt argument: volumul *Writers of Research Papers*, editat de The Modern Language Association of America, din care am preluat informaţiile referitoare la bibliotecile americane, precum şi multe exemple, s-a vândut, din 1984 şi până acum, într-un număr de aproape un sfert de milioane de exemplare pe an. Volumul de faţă nu are o asemenea dorinţă, ci îşi propune doar să ofere studenţilor instrumentele de lucru pentru editarea unor lucrări ştiinţifice, respectând normele academice din literatura română şi din alte culturi.

I. Sfaturi pentru inițiere

Obiectivele capitolului:

- **Cunoaşterea etapelor necesare prntru scrierea unei lucrări**
- **Alegerea subiectului**
- **Definirea scopului propus**
- **Folosirea bibliotecii**

Indiferent care este domeniul nostru de activitate, o lucrare de cercetare este, înainte de toate, o formă de comunicare scrisă. Acest adevăr simplu trebuie reținut, oricât de mult ne-ar plăcea să vorbim despre ce vrem să facem şi oricâte aprecieri am atrage pentru ideile şi felul în care le prezentăm. Pentru că nu au experența necesară scrierii, ceea ce nu este o mare nenorocire (fiindcă este una şi mai mare: să nu ştii să te opreşti din scris!), studenții se înhibă neştiind de unde şi cu ce să înceapă. Din păcate, nu puțini renunță şi apelează la mijloace necinstite şi condamnabile: plătesc altora să le facă lucrarea, cumpără una gata făcută, copiază din una sau mai multe cărți, crezând că dacă au reuşit un melanj au şi rezolvat problema, fiindcă materialele din care şi-au făcut casa sunt furate, dar casa este a lor! Consecvent cu gravitatea afirmațiilor din fraza de mai sus, precizăm că acest curs nu este al meu decât în măsura în care eu îl pun la dispoziția studenților. În rest, regulile sunt stabilite de alți specialişti, iar exemplele sunt culese din diferite cărți.

Făcând numeroase studii, cercetătorii au constatat, din relatările absolvenților de colegii americane, că ei au făcut față stresului continuu datorită faptului că şi-au petrecut mult timp scriind. Mai mult, scrisul le-a influențat performanța şi succesul. Ei susțineau şi formarea unor importante deprinderi şi abilitatea de a scrie tot felul de documente.

Oamenii folosesc activitatea de redactare în multe domenii. Absolvenții de colegiu petrec echivalentul a o zi pe săptămână – adesea mai mult - scriind. Carol Barnum şi Robert Fischer, care au intervievat ingineri tehnologi, au descoperit că 70% dintre ei scriu minimum o zi pe săptămână. Gilbert Storms, care a examinat absolvenți de şcoală economică, a constatat că 24% scriu o treime sau mai mult din timpul lor, şi 57% scriu de la o jumătate până la o zi plină pe săptămână.
A scrie este extrem de important pentru a atinge "vârful" în orice profesie. Aproape toți absolvenții de colegiu consideră că scrisul este important, iar trei sferturi dintre ei susțin că această activitate este fie *foarte importantă,* fie *crucială* pentru profesiile lor.

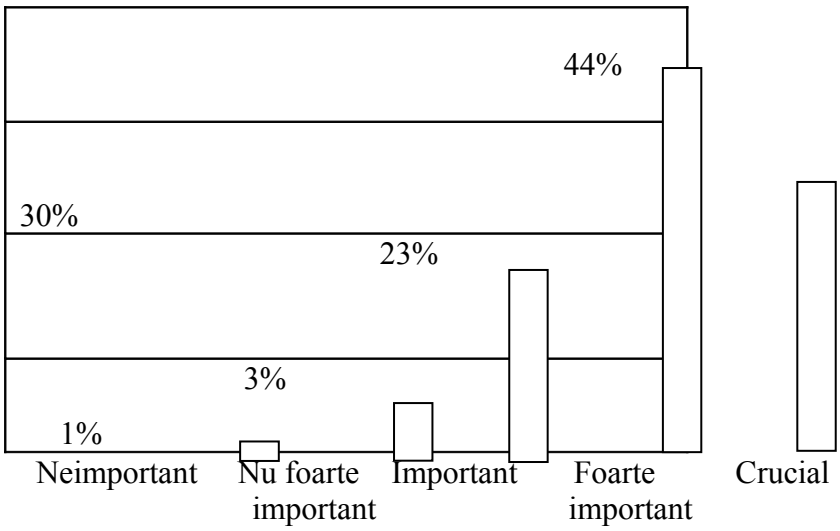


Fig.1.1 **Importanța redactării la locul de muncă**

Atât absolvenţii cât şi conducătorii de firme susţin că scrisul îi ajută pe indivizi să promoveze. Barnum şi Fischer au constatat că nouă din zece absolvenţi consideră că " abilitatea de a comunica ne-a ajutat în a fi promovaţi." La o altă examinare, un patron a spus-o deschis: "Abilitatea în scriere este crucială pentru avansarea într-o profesie. Fără o asemenea îndemânare, posibilităţile de a avansa sunt limitate." Un alt studiu a raportat că oamenii de afaceri susţin următoarele:" Manierele de comunicare sunt la fel de importante sau – după aprecierea multora din consiliul executiv – mai importantă pentru avansarea lor decât abilităţilor în domeniul ingineriei."

În orice domeniu, absolvenţii de colegiu susţin că ei scriu aceleaşi tipuri de documente şi au nevoie de aceleaşi abilităţi de scriere. Cele mai întâlnite tipuri de scriere sunt:

memorii
scrisori
scurte rapoarte

Absolvenţii scriu de asemenea rapoarte de evaluare, oferte pentru clienţi, rapoarte tehnice, instrucţiuni, oferte vânzări-cumpărări, referate şi scrieri pentru cuvântări şi prezentări.

Cele mai importante abilităţi în domeniul scrisului sunt:

A şti cum să organizezi un text
A avea claritate în redactare

Cele mai multe deprinderi menţionate de absolvenţi sunt structurarea propoziţiilor, formularea rapoartelor, prezentarea beneficiilor clientului şi scrierea concisă.

Pe de altă parte, revenind la starea de fapt, după ce îşi aleg subiectul lucrării de cercetare, mulţi studenţi devin atât de preocupaţi să adune materiale, să ia notiţe, să întocmească bibliografia, încât uită să aplice cunoştinţele şi îndemânarea dobândite prin experienţele anterioare.

Promitem ca această carte să nu fie un curs plictisitor, dar dacă vom reuşi, verdictul va trebui să-l daţi voi. Pentru început, ofer o scurtă trecere în revistă a treptelor care trebuie urmate atunci când doriţi să scrieţi ceva.

1. Consultaţi lista subiectelor propuse de profesor. Dacă acesta nu v-a oferit o astfel de listă sau nu aţi găsit ceva care să vă reprezinte, faceţi o propunere pe care, apoi, discutaţi-o cu asistentul sau cu profesorul (sau şi şi...) . Nici profesorul nu trebuie ales la întâmplare. Gândiţi-vă dacă vă cunoaşte sau nu, dacă socotiţi că aţi putea colabora cu el (sau cu ...domnia sa), dacă atunci când vă va spune că aţi făcut o lucrare excelentă va fi capabil sau va voi să-şi impună punctul de vedere, susţinându-vă în faţa comisiei de noatare finală. Îmi permit chiar să vă sugerez să vă gândiţi la poziţia lui socială: în cazul în care i-aţi demonstrat calităţi de cercetător, va avea profesorul posibilitatea să vă recomande şi altora, va face loby lucrării, vă va putea lua colaborator. Este posibil ca el să vrea să vă ajute pe mai departe, dar să nu aibă un câmp prea larg de acţiune. Nu confundaţi recomandarea (intervenţia) cu pila – prima este principială şi susţine o valoare, a doua presupune interese meschine, nepotism, arivism. Oricum, suntem în curs de aderare la Uniunea Europeană, n-am ieşit încă din Balcani, chiar dacă avem argumente că noi avem munţii noştri, iar Carpaţii au deschidere spre Nord-Vest, nu spre Sud-Est.

2. Alegerea subiectului nu trebuie făcută la întâmplare şi nici cu aerul că te achiţi de o obligaţie. E nevoie de un subiect care să te intereseze şi pe care îl poţi trata în limitele spaţiului şi timpului avute la dispoziţie. Totodată este bine să te întrebi şi cine ar mai fi interesat de acel subiect. Dacă este vorba de lucrarea de licenţă, ar fi bine să laşi modestia de-o parte şi să te gândeşti că mai târziu poţi dezvolta subiectul, iar el poate deveni obiectul unei teze de doctorat sau al unei cărţi.

3. Fixaţi scopul pe care-l urmăriţi scriind acea lucrare. De exemplu, lămuriţi-vă dacă:
   - vreţi să descrieţi ceva,
   - să explicaţi ceva,
   - să argumentaţi un anume punct de vedere,
   - să convingeţi cititorul să se gândească la ceva sau să facă ceva.
4. Scrieţi o frază care să exprime ideea centrală a lucrării. Astfel vă obişnuiţi să sintetizaţi. Acea frază este bine să fie redusă cândva la o sintagmă şi să se transforme în titlu.
5. Luaţi în considerare prototipul de cititor pentru care scrieţi.
   De exemplu:
   - este cititorul un specialist sau un nespecialist în domeniu;
   - este cineva interesat sau neinteresat de subiect;
   - este cineva care simpatizează sau nu cu ideile dumneavoastră?.
6. Notaţi-vă ideile şi informaţiile pe o listă eliminând orice element care ar slăbi eficienţa muncii.
7. Aşezaţi materialele într-o ordine potrivită obiectivului lucrării şi hotărâţi metoda sau metodele pe care le veţi folosi în desfăşurarea ideilor dumneavoastră.
   De exemplu:
   - definire,
   - clasificare,
   - analiză,
   - comparare şi contrast,
   - exemplificare.

8. Alcătuiţi o schiţă detaliată care să vă ajute să nu vă abateţi de la subiect în timp ce scrieţi.
9. Alcătuiţi o schiţă preliminară, asigurându-vă că aveţi o introducere bine alcătuită, precisă, un cuprins şi, bineînţeles, concluzie.
10. Citiţi critic această schiţă preliminară şi încercaţi să o îmbunătăţiţi reformulând, rearanjând, adăugând şi eliminând fraze ce împiedică eficienţa scrierii lucrării. Urmaţi aceeaşi procedură cu fiecare subcapitol.
11. Corectaţi schiţa finală făcând toate corecturile necesare. În timp ce pregătiţi şi scrieţi lucrarea de cercetare, amintiţi-vă că nici o listă de reguli pentru pregătirea manuscriselor nu va putea înlocui scrierea inteligentă şi că volumul de cercetare şi documentare nu poate compensa scrierea defectuoasă.
12. Daţi unui prieten sau unui coleg manuscrisul lucrării, cu rugămintea să vă facă observaţii. Spuneţi-i că nu doriţi laude, ci observaţii judicioase. Cereţi-i să fie aspru cu rezultatul muncii.

Specificul lucrării de cercetare

Aşa cum arată şi denumirea, lucrarea de cercetare trebuie să demonstreze vocaţia autorului pentru cercetare. Cu toate că lucrarea de cercetare are multe în comun cu alte forme de scriere, ea diferă de ele prin faptul că se bazează pe alte surse de informaţie decât cunoştinţele şi experienţa personală a autorului. În cadrul unei lucrări de cercetare nu au ce căuta sentimentele - acestea sunt sursa poeziei. Nu este prea mult loc pentru introspecţii – acestea sunt apanajul romanului psihologic. Lucrarea de cercetare nu exprimă nemulţumiri personale legate de viaţa cotidiană – locul acestora este sesizarea către instituţiile abilitate. Lucrarea de cercetare se bazează fie pe cercetarea primară - studiul unui subiect prin observarea şi investigarea direct de la sursă - , fie pe cercetarea secundară - examinarea studiilor pe care alţii le-au făcut asupra subiectelor. Multe lucrări academice, ca de altfel multe proiecte cerute în afaceri, administraţie şi profesii, depind de cercetarea secundară.

A genera implică o trecere prin toate procesele care au ca rezultat final, *documentul*. De când aceste activităţi solicită adeseori alegerea sau crearea unor ajutoare constând în desene şi schiţe cu efecte vizuale, *a scrie* nu e întotdeauna un termen precis, sugerând mai degrabă o uşoară aplecare către domeniul poeziei. *A genera* (a produce) poate însemna actul scrierii, şi temenul va fi folosit uneori cu acest sens, dar adesea implică un proces mult mai complex decât decizii referitoare la folosirea limbii.

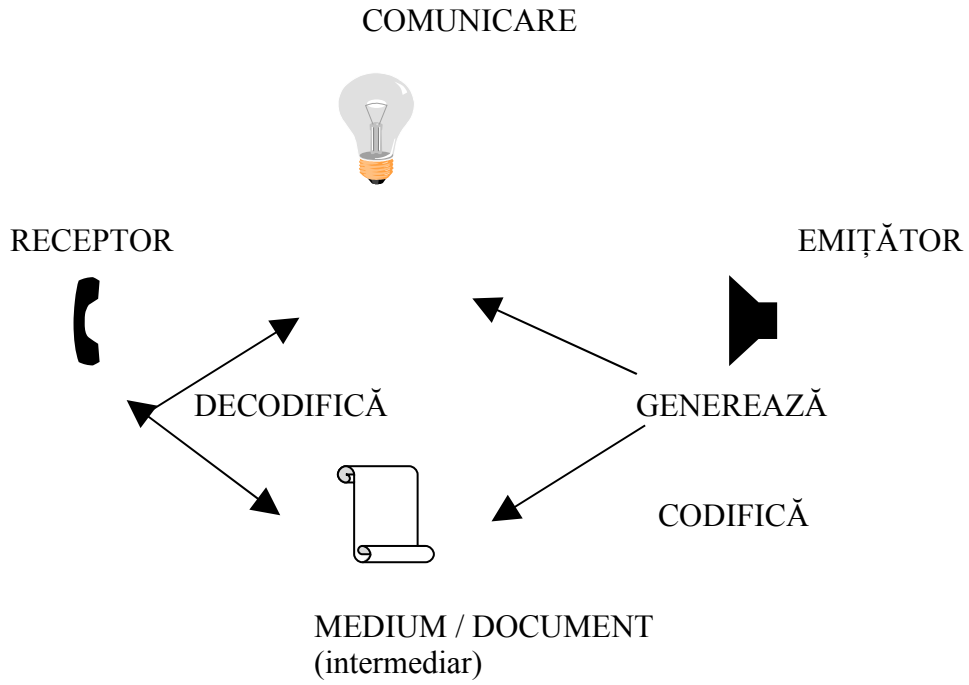


Fig. 1.2

Actul comunicării

Nimic, sau aproape nimic, din munca noastă nu rămâne fără urmări. Cercetarea unei teme vă va lărgi înţelegerea şi cunoaşterea unui subiect şi va conferi autoritate ideilor şi opiniilor dumneavoastră. Lucrarea bazată pe cercetare nu este o colecţie a ideilor (gândurilor, reflecţiilor) altora, ci prezentarea unei idei (sau a mai multor idei) construită cu grijă, care se bazează pe alte surse pentru clarificare şi verificare.

Nu toţi avem şansa de a descoperi America. Acesta a fost norocul lui Cristofor Columb, al lui Americo Vespuci sau al vichingilor (pentru a fi sigur cine este descoperitorul va trebui să mă angajez la scrierea unei lucrări de doctorat!), aşadar nu este cazul să suferim prea mult că a traversat cineva oceanul înaintea noastră şi a lăsat însemnări pe hartă sau în cărţi. Avem obligaţia să-i respectăm pe cei care s-au aventurat înaintea noastră într-un teritoriu nou. Realităţi şi opinii luate din diferite surse trebuie să fie însoţite de o documentaţie completă în ce priveşte sursa, de obicei prin referinţe la sursele enumerate la sfârşitul lucrării (sau la subsolul paginii, depinde de preferinţele fiecăruia; alţii trec referinţele la sfârşitul fiecărui capitol – nici aşa nu este greşit).

Dacă nouă ne este atât de greu să precizăm sursa din care ne-am inspirat, poate şio autorului respectiv nu i-a fost uşor să muncească luni sau ani pentru a ajunge la o concluzie. Dacă nu din alte motive, cel puţin din respect pentru eforturile depuse se cade să- dăm numele.

Şi mai este ceva (aproape totdeauna mai este ceva de adăugat la o lucrare de cercetare!): a cita autori şi cărţi nu este o ruşine, ci chiar o cinste, este dovada că ai fost interesat de subiect şi l-ai căutat în cât mai multe lucrări, iar acum iată, vorbeşti despre el în cunoştinţă de cauză, după ce te-ai lămurit cum au tratat alţii problematica respectivă. Abia în această situaţie avem autoritatea opiniei personale – după ce am consemnat cele mai de seamă păreri exprimate de autori prestigioşi ai domeniului sau de cercetători preocupaţi cu insistenţă de tema aleasă pentru discuţie.

Oricum, documentarea nu trebuie să aibă alt scop decât să vă sprijine afirmaţiile şi să ofere informaţii concise despre lucrarea citată; aceasta nu trebuie să minimalizeze lucrarea şi nici să-l distragă pe cititor de la ideile pe care le prezentaţi.

Am văzut multe lucrări cu pretenţia de cercetare, în care studenţii sau absolvenţii folosesc termeni de specialitate, formulări clasice, analize pertinente, dar care depăşesc cu mult nivelul lor de cunoştinţe, fără ca măcar să facă o aluzie la sursa din care au preluat sau care i-a inspirat. Alteori, pagini întregi sau chiar capitole ample nu cuprind nici un citat, de parcă autorul ar fi el însuşi o enciclopedie. Nu este nici o ruşine să arăţi că ai citit cărţile care tratează subiectul ales, este chiar o obligaţie să anunţi autorii care te-au ajutat să cunoşti teritoriul de care te ocupi şi subiectul pe care vrei să-l aprofundezi. Este adevărat că s-a spus cărţile se fac din cărţi, dar aceste cărţi nu sunt bunuri comune, au fost scrie de oameni reali, care poartă un nume, iar munca lor s-a concretizat în cărţi, cunoscute sub un titlu anume, publicate de o editură cu marcă înregistrată, într-un oraş cunoscut şi într-un an consemnat de rotaţia Pământului sub Soare.

Alegerea subiectului

Orice studiu începe cu alegerea unui subiect. Dacă aveţi o anume libertate în alegerea subiectului, căutaţi un subiect care vă interesează şi care vă va menţine acest interes pe parcursul diferitelor etape ale cercetării şi redactării lucrării. Cititul preliminar în bibliotecă vă va mări interesul. O vizită în bibliotecă poate, de asemenea, dezvălui dacă s-a scris îndeajuns asupra acestui subiect, pentru a permite o cercetare adecvată şi dacă materialele necesare sunt la îndemână.

În alegerea subiectului, luaţi în calcul timpul acordat pentru pregătirea lucrării şi dimensiunea cerută. "*Literatura secolului XX*", de exemplu, în mod evident, nu va fi o alegere potrivită pentru o lucrare care trebuie să se încadreze în zece pagini. De obicei, studenţii încep cu subiecte foarte generale şi apoi le transformă, prin cercetare şi gândire, în unele specifice. Aici va fi din nou necesară lectura preliminară. Consultaţi cărţi şi articole şi, de asemenea, câteva lucrări de referinţă generală, cum ar fi enciclopediile, şi încercaţi să restrângeţi subiectul, îndreptându-vă spre un aspect particular. Studentul al cărui subiect iniţial este " *Valorile Noului Testament*", de exemplu, poate decide, după ce a citit şi a reflectat atent asupra subiectului, să scrie despre *"Dragostea în prima epistolă către Corinteni*"; un alt exemplu: subiectul *"Poezia lui Eminescu*" poate fi redus la "*Timpul şi spaţiul în poezia lui Eminescu"*.

Pentru a fi cât mai eficenţi, continuăm şirul exemplelor:

În loc de *Starea socială din România postrevoluţionară*, se va alege: *Protecţia socială a persoanelor cu handicap fizic.*

În loc de *Metode de comunicare*, se va alege *Comunicarea între părinţi şi copii.*

În loc de *Scrierile lui Bart* – se va alege: *O interpretere a Evangheliei.*

În loc *de Literatura română modernă* – se va alege: *Generaţia 6o în literatura română*.

În loc de *Reforma socială în România* – se va alege *Organizaţii neguvernamentale în sprijinul copiilor străzii.*

Joseph Gibaldi şi Walter S. Achtert, în *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, ne amintesc că înainte de a începe proiectul, este necesar să ne asigurăm că am înţeles înălţimea şi adâncimea cercetării, gradul de subiectivitate permis şi tipul de lucrare cerut. Discutaţi cu îndrumătorul dumneavoastră, dacă aveţi nevoie de ajutor în înţelegerea a ceea ce aveţi de făcut sau în alegerea subiectului potrivit.

Folosirea bibliotecii

Întrucât multe din lucrările dumneavoastră de cercetare folosesc lucrări ale experţilor şi savanţilor, va trebui să deveniţi bine familiarizat cu bibliotecile la care aveţi acces. Unele biblioteci universitare oferă programe de orientare şi instruire pentru a întâmpina nevoile tuturor studenţilor, începători şi avansaţi. Pot exista acolo cataloage ori manuale care să prezinte cercetătorilor biblioteca, se pot face lecturi sau chiar cursuri despre folosirea bibliotecii, poate chiar un tur al bibliotecii însoţit de un ghid. Biblioteca Centrală Universitară, de pildă, la care au acces şi studenţii Universităţii Bucureşti, este nu doar excelent dotată, ci oferă, odată cu permisul de acces, informaţii utile.

Aproape toate bibliotecile publice şi universitare au birouri asistate de specialişti care vă pot ajuta să găsiţi ceea ce vă trebuie şi să vă informeze despre programele de instruire oferite de către biblioteca respectivă.

Primul pas în cunoaşterea bibliotecii este să învăţaţi să folosiţi fişierul central sau computerul (dacă fişierele sunt introduse într-un computer). Cărţile sunt, de obicei, introduse în fişier după autor, titlu şi subiect. În unele biblioteci, fişele autorilor, fişele titlurilor şi fişele subiectelor sunt aranjate în ordine alfabetică în acelaşi fişier. Oricum, cele mai multe biblioteci împart fişele în două fişiere (cele după autori şi titluri în unul, iar cele după subiecte, în celălalt) sau, mai rar, în trei fişiere (câte unul pentru autori, titluri şi subiecte).

Dacă ştiţi autorul unei cărţi, o puteţi găsi consultând fişa autorului.
Dacă ştiţi doar titlul unei cărţi, o puteţi găsi consultând fişa titlului, care diferă de cea a autorului doar prin faptul că titlul cărţii apare pe primul rând al fişei.

Dacă nu vă amintiţi autorul sau titlul dar vreţi să găsiţi o carte sau mai multe despre un anumit subiect, consultă fişa subiectului, care diferă de cea a autorului, doar prin faptul că subiectul va fi scris pe primul rând al fişei.

Pe lângă nevoia de a şti cum să localizaţi cărţile referitoare la subiectele specifice, trebuie să cunoaşteţi, de asemenea, lista lucrărilor generale de referinţă, cum ar fi: dicţionarele, enciclopediile, biografiile, atlasele, revistele, ziarele.

Rezumate ale tezelor de doctorat se găsesc în *Dissertation Abstracts International* (intitulată *Dissertation Abstracts* până în 1969), care este împărţită în trei serii: "A" pentru ştiinţe umaniste şi sociale, "B" pentru ştiinţe şi "C" pentru disertaţii europene.

Bibliotecile mai au sectoare speciale pentru diferite tipuri de materiale: periodice, broşuri, tăieturi din ziare, materiale netipărite ca: picturi, hărţi, filme, înregistrări, casete video şi audio. În acest caz, nu este nici o ruşine să consultaţi directorul bibliotecii sau bibliotecarul pentru a le găsi.

Pe lângă folosirea acestor materiale tipărite sau netipărite, cercetătorul trebuie să fie familiarizat cu *microfilpele* şi, la fel de bine, cu sursele furnizate de tehnnologia computerului.

Unele biblioteci sunt dotate cu computere care au acces direct la baza de date. Introducând cuvinte cheie şi nume în computer, puteţi obţine referinţe bibliografice pentru lucrarea duvmneavoastră. Lista rezultată din cercetarea făcută de computer apare pe ecran şi poate fi printată. Unii distribuitori de servicii "data-base", cum ar fi *"Educational Resources Information Center*" (ERIC), au atât un sistem de depozitare a informaţiilor cât şi unul de recuperare - adică ei nu furnizează doar referinţe bibliografice ci chiar şi copii ale documentelor.

Deşi nu toate bibliotecile dispun de un computer, multe oferă cercetătorilor servicii despre care trebuie să ştiţi, ca facilitarea copierii (xerox) şi împrumuturi interbibliotecare (de la alte biblioteci). Dacă, de exemplu, biblioteca în care vă desfăşuraţi activitatea de cercetare nu are materialele de care aveţi nevoie, întrebaţi dacă pot fi împrumutate de la o altă bibliotecă. Unele biblioteci învecinate au înţelegeri reciproce prin care se urmăreşte ca schimbul de materiale să se relizeze cât mai rapid posibil şi cât mai ieftin.

Evident, cu cât ştiţi mai mult despre bibliotecă şi despre materialele şi serviciile de care dispune, cu atât veţi avea mai mult succes în căutarea şi strângerea informaţiilor şi ideilor pentru lucrarea dumneavoastră.

Un mic subiect în litigiu, dar nu fără soluţie

Am avut multe discuţii cu studenţi legate de corectitudinea citării unui titlu, iar mulţi se scuză, atunci când li se face o observaţie, că ei au folosit nu ştiu ce model. Nu le aparţine lor, fireşte, de fiecare dată, vina. Există, în adevăr, mici diferenţe între recomandările specialiştilor.

În literatura română de specialitate un volum se citează astfel:

- Constantinescu, Nicolae, *Etnologia şi folclorul relaţiilor de rudenie*, Bucureşti, Ed. Univers, 2000.
- Coteanu Ion, *Gramatică, stilistică, compoziţie*, Bucureşti, Editura Fundaţiei România de Mâine, 1997.
- Du Marsais, *Despre tropi*, Bucureşti, Editura Univers, 1981.
- Goswami,Dixie,et al. *Writing în the Professions: A Course Guide and Instructional Materials for an Advanced Composition Course*, D.C. : American Institute for Research, 1981.
- Ionescu, Cerchez Cristina, *Gramatică şi stilistică*, Bucureşti, Editura All, 1997.
- Mehedinţi, Simion, *Civilizaţie şi cultură*, Bucureşti, Editura *Trei*, 1999.
- Noica, Constantin, *Creaţie şi frumos în rostirea românească*, Bucureşti, Editura Eminescu, 1973.
- Zamfir, Elena, Preda, Marian, coordonatori, *Diagnoza problemelor sociale comunitare* – studii de caz, Editura Expert, 2000.
- Zamfir, Cătălin, *O analiză critică a tranziţiei. Ce va fi „după”,* [Iasi], Editura Polirom, 2004.

În literatura franceză de specialitate, la fel:

1. D. Jodelet, J. Viet, P. Besnard, *La psychologie sociale*, Paris, Mouton, 1970, p. 62.
2. F. Saussure, *Cours de linguistique générale*, Paris, Payot, 1916, p. 33.
3. G. Mounin, *Clef pour la linguistique*, Paris, Seghers, 1968, p. 37.[1]

Diferenţele dintre exemplele date mai sus sunt o simplă opţiune.

1. La cărţile din prima categorie am scris întâi numele autorului şi apoi prenumele.
2. În prima categorie am început rândurile cu un semn grafic – bumb, iar în categoria a doua am numerotat cărţile.
3. Amble modalităţi sunt corecte, dar, atenţie, dacă trecem întâi numele de familie; Popescu, Ionescu, Vasilescu etc., este nevoie să tasăm]n continuare o virgulă. Exact această virgulă ne ajută să ştim care este numele şi care este prenumele în cazul autorilor cu nume formate

[1] Moscovici, Serge, *Psihologia socială sau Maşina de fabricat zei*, traducere din limba franceză de Oana Popârda, Iaşi, Polirom, 1997, p.13.

la origine din ... prenume, gen Ion Vasile, Nicolae Dragoş, Traian Ilie. Şi confuzia poate exista, din păcate, şi în cazul Luminăţiei Mele, Petre Anghel...

Personal recomand să se treacă la nota de subsol întâi numele de familie pentru a vi se uşura munca: atunci când veţi copia autorii şi cărţile citate pentru bibliografia finală, ei vor fi deja notaţi corect şi veţi putea să-i „adunaţi" cu uşurinţă în ordine alfabetică.

În literatura engleză se citează astfel:

BIBLIOGRAPHY.

Thomas Moore, *Memoirs of the Life of the Right Honourable Richard Brinsley Sheridan,* 5th ed., 2 vol. (1827, reprinted 1971)
William Smyth, *A Memoir of Mr. Sheridan* (1840).
The Letters of Richard Brinsley Sheridan, ed. by C.J.L. Price, 3 vol. (1966)..
Mark S. Auburn, *Sheridan's Comedies: Their Contexts and Achievements* (1978).[2]
Sau:
Anderson, E. (1999). Code of the street: Decency, violence, and the moral life of the inner city. NY: W.W Norton & Company.
Anderson, E. (1990). *Streetwise: Race, class, and change in an urban community*. Chicago: University of Chicago Press.

Bourdieu, P. (1992). *Language and symbolic power*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

Rutherford, F.J., & Ahlgren, A. (1990). *Science for all Americans*. New York: Oxford University Press.

Când sursa nu este o carte, se citează astfel:

Barton, A. C. (1997). Liberatory science education: Weaving connections between feminist theory and science education. *Curriculum Inquiry, 27*, 141-163.

Mirón, L. F. & Lauria, M. (1998). Student voice as agency: Resistance and accommodation in inner-city schools. *Anthropology & Education Quarterly*, *29*, 189-213.

Rodriguez, A. J. (1997). The dangerous discourse of invisibility: A critique of the National Research Council's national science education standards. *Journal of Research in Science Teaching*, *34*, 19-37.

Roth, W.-M. (1998). Science teaching as knowledgeability: A case study of knowing and learning during coteaching. *Science Education, 82*, 357-377.

Roth, W.-M., & Boyd, N. (1999). Coteaching, as colearning, in practice. *Research in Science Education*, *29*, 51-67.

The New London Group (1996). A pedagogy of multiliteracies: Designing social futures. *Harvard Educational Review*, 66, 60-92.

Tobin, K. (in press). Becoming an urban science educator. *Research in Science Education*.

[2] vezi *Eniclopedia Britannica*,CD Multimedia Disc, WWW.eb.com

Tobin, K. (1999). The value to science education of teachers researching their own praxis. *Research in Science Education, 29*, 159-169.

Tobin, K. (1987). The role of wait time in higher cognitive level learning. *Review of Educational Research*, *57*, 69-95.

Tobin, K., Seiler, G., & Smith, M. W. (1999). Educating science teachers for the sociocultural diversity of urban schools. *Research in Science Education*, *29*, 68-88.

Toussaint, K. C. (1997). *Domination, power and racial stereotypes: Towards an alternative explanation of black male school resistance*. UMI Microform No. 9738009. Ann Arbor, MI: UMI Dissertation Services.

În literature americană:

- Stanley Edgar Hyman, *The Armed Vision: A Study in the Methods of Modern Literary Criticism*, New York 1948;

- Geoffrey Stephen Kirk / John E. Raven, *The Presocratic Philosophers. A critical hist. with a selection of texts*, Cambridge 1957;

- John W. Yolton, *The Ontological Status of Sens-Sata in Plato's Theory of Perception*: Rv. of Metaphysics 3 (1949), 21-58.

Nu suntem, totuşi, în situaţia unui personaj al lui Caragiale să putem spune „din această dilemă nu vom putea ieşi”! De aceea, recomandăm: întrucât studenţii noştri şi absolvenţii elaborează lucrări de licenţă şi teze de doctorat pentru instituţiile din România, este normal să folosească metodologia culturii noastre, iar când vor traduce cărţile pentru edituri din U.S.A. să folosească sistemul american. Şi nu o spun cu ironie.

Deocamdată să aducem în sprijinul nostru exemplele date de Umberto Eco, care, cum ar fi spus Petre Ţuţea, „nu e chiar Nene Nimeni născut la Găeşti”. Eco scrie: „Să fie clar că există şi alte criterii şi că orice criteriu ar putea fi valabil dacă ar permite:

a). Să distingă cărţile de articole şi de capitolele altor cărţi;

b). Să identifice fără echivocuri atât numele autorului cât şi titlul;

c). Să identifice locul de publicare, editorul, ediţia;

d). Să identifice eventual consistenţa sau mai curând dimensiunea cărţii.”[3]

Am mai adăuga, parafrazându-l pe Ion Eliade Rădulescu: scrieţi, studenţi, numai scrieţi, dar fiţi consecvenţi cu o metodă!

[3] Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licenţă. Disciplinele umaniste*, în româneşte de George Popescu, [Constanţa], Pontica, 2000, p. 75.

Teme pentru seminar

1. Intervievează un profesionist în zona ta de interes. Alege un lider pe care îl cunoşti sau o persoană care nu lucrează în facultate. Pune-i întrebări despre importanța scrisului în slujba pe care o deține. Întrebările pot include:

   - Cât de des scrii într-o zi sau într-o săptămână?
   - Cât de important este ceea ce scrii pentru a atinge performanța în slujba ta?
   - Este scrisul important pentru promovarea ta?
   - Care ar fi o greşeală majoră într-un articol pe care îl redactezi în profesia ta?
   - Care sunt trăsăturile pe care le aştepți de la scrierea cuiva sau pe care le urmăreşti în propria ta scriere?
   - Scrie un memoriu de o pagină în care să prezinți constatările tale. Profesorul tău îți poate cere să citeşti memoriul în fața colegilor.

2. Fotocopiază un fragment de una sau două pagini pe care îl consideri o scriere profesionistă bună. Foloseşte un manual, un manual operator, un raport tehnic pe care l-ai văzut, un articol dintr-un ziar, o broşură de vânzări-cumpărări, sau orice alt document. Scrie pentru seminarul tău unul, două sau trei paragrafe explicând de ce respectiva secțiune este o scriere profesionistă de calitate. Referă-te la două scopuri şi patru caracteristici ale scrierii profesioniste descrise în acest capitol.

3. Fotocopiază două fragmente care tratează acelaşi subiect – unul cu aspect tehnic, celălalt emoțional. Poți găsi contraste bune folosind poezia şi manualele – de exemplu, o descriere poetică a unei păsări şi o descriere de atlas a aceleiaşi păsări. Scrie câteva paragrafe pentru seminar comparând fragmentele şi accentuând aspectele care fac scrierea profesionistă obiectivă şi descrierea poetică emoțională.

II. Alcătuirea bibliografiei provizorii

Obiectivele cursului:

- **Întocmirea unei bibliografii de lucru**
- **A lua notițe**
- **Informarea şi...plagiere**
- **Schițarea subiectului**

Prima etapă în cercetare este să descoperiți locul unde pot fi căutate informații şi opinii despre subiectul dumneavoastră. Începeți prin alcătuirea unei *bibliografii de lucru* - o listă de cărți, articole de ziar şi alte surse care vor fi consultate. Lectura preliminară, atât a lucrărilor generale, cât şi a celor specializate vă va furniza, probabil, primele titluri de pe listă. Puteți adăuga altele consultând fişele cu subiecte din fişier şi căutând indexuri şi bibliografii, ca cele menționate în secțiunea ulterioară. În timpul cercetării, asigurați-vă că ați citit atent bibliografia şi notele fiecărei

cărți şi articol pe care le veți citi; de cele mai multe ori lectura vă va conduce la importante surse adiționale. Bibliografia de lucru se va schimba frecvent în timpul cercetării dumneavoastră, pe măsură ce exploatați şi accentuați anumite aspecte ale subiectului. Din bibliografia de lucru va rezulta bibliografia finală - lista lucrărilor citate care apare la sfârşitul lucrării dumneavoastră.

Mulți îndrumători recomamdă ca studenții să folosească *fişe-index* în alcătuirea bibliografiei de lucru. Fişele-index conferă o flexibilitate mult mai mare decât o listă continuă pe coli de hârtie. De exemplu, în timpul cercetării vă puteți aranja şi rearanja sursele oricum doriți (în ordine alfabetică, în ordine cronologică, în ordinea datei publicării, în ordinea relevanței pentru subiectul dumneavoastră,…) şi oricât de des doriți, cu mici inconveniente; fişele-index vă permit, de asemenea, să împărțiți sursele în grupe diferite (cele deja consultate, şi cele care încă nu au fost consultate, cele mai folositoare şi cele mai puțin folositoare).

Când adăugați surse la bibliografia dumneavoastră de lucru, notați toate informațiile despre editare necesare pentru bibliografia finală. Dacă este vorba de o carte, notați numele întreg al autorului, titlul întreg (incluzând orice subtitlu), ediția (dacă este a doua ediție sau o ediție mai târzie), numărul volumului, oraşul unde a fost editată (dacă sunt menționate mai multe, notați-l doar pe primul), editorul şi anul editării. Dacă este vorba de un articol dintr-un periodic popular (ziare, magazine), notați numele autorului, titlul articolului, titlul periodicului, data publicării şi numărul paginilor ce conțin articolul (numărul paginii pe care începe articolul, o cratimă, şi numărul paginii pe care se termină articolul). În cazul unui periodic ştiințific, academic, notați numele autorului, titlul articolului, titlul periodicului şi paginile ce conțin articolul.

În plus, menționați în josul fişei sursa exactă a informației bibliografice pentru cazul în care veți avea nevoie să o căutați din nou sau să împrumutați material de la o altă bibliotecă (o bibliotecă cere adeseori o sursă tipărită pentru verificare înainte de a accepta o cerere pentru un împrumut interbibliotecar).

Odată ce deținești referința, verificați informațiile de editare pe care le aveți pe fişa dumneavoastră bibliografică şi adăugați orice informație omisă şi de care veți avea nevoie pentru bibliografia finală. Pentru o carte, căutați numele autorului, titlul, subtitlul (dacă există), ediția (dacă este relevant), numărul volumului, oraşul editării, editorul şi anul editării (aceste informații apar, în mod normal, pe pagina de titlu a cărții). Pentru un articol dintr-un periodic, căutați numele autorului, titlul articolului, titlul periodicului, data publicării şi numărul paginilor ce conțin articolul. Dacă articolul este într-un periodic ştiințific, căutați şi numărul volumului (numărul volumului şi datele publicării apar, în mod normal, pe pagina de titlu a periodicelor). Corectați informațiile de pe fişa bibliografică dacă acestea nu sunt în acord cu cele obținute de la lucrarea însăşi.

Dacă este alcătuită cu grijă şi atenție, bibliografia de lucru va fi de o valoare inestimabilă pentru dumneavoastră în pregătirea lucrării. Pe de o parte, va fi o unealtă eficientă în găsirea şi însuşirea informațiilor şi a ideilor şi, pe de altă parte, va furniza toate informațiile necesare pentru bibliografia finală a lucrării.

A lua notițe

După ce ați verificat informațiile de editare pentru o sursă, următorul pas constă în citirea şi evaluarea materialului. Inutil să mai spunem că nu veți considera că ceva este cu totul adevărat şi demn de încredere doar pentru faptul că este tipărit. Unele materiale pot fi bazate pe informații incorecte sau depăşite, pe o logică săracă, sau pe opiniile înguste ale autorului. Cântăriți ceea ce citiți în mod obiectiv, independent de cunoştințele şi inteligența dumneavoastră raportându-vă şi de alte modalități de tratare a subiectului.

Când găsiți material pe care îl considerați sigur şi folositor pentru scopul dumneavoastră, veți dori să luați notițe din el. Cu toate că oricine este de acord că luarea de notițe este esențială pentru cercetare, probabil că nu există doi cercetători care să folosească aceeaşi metodă. Unii iau notițe pe un alt set de fişe; alții scriu în caiete, începând o pagină nouă pentru fiecare idee; alții preferă foi detaşabile sau foi de o mărime standard prinse printr-un sistem sau altul. Indiferent de preferințele dumneavoastră, scrieți, mai întâi, pe primul rând al paginii/fişei, numele întreg al autorului şi titlul complet al lucrării - informații suficiente pentru a vă permite să găsiți uşor, atunci când veți avea nevoie, fişa bibliografică potrivită.

Sunt, la modul general, trei metode de a lua notițe:

- sumar (rezumat, conspect),
- parafrazare,
- citare.

Dacă vreți să prindeți doar ideea generală a unui mare volum de informații, faceți un sumar - *conspectați*. Dacă doriți note detaliate ale unor anumite propoziții sau pasaje, dar nu cuvintele exacte, puteți alege *parafrazarea* - adică, redarea materialului prin cuvinte proprii. Dar atunci când considerați că anumite propoziții sau pasaje, în cuvintele lor originale pot face o adăugire efectivă la lucrarea dumneavoastră, *transcrieți* materialul exact cum apare el, cuvânt cu cuvânt, virgulă cu virgulă. De fiecare dată când citați o lucrare, asigurați-vă că ați folosit semnele citării, pentru a distinge citările de parafrazări sau conspecte. Păstrați o evidență precisă, de preferat în marginea stângă a paginii, a numerelor paginilor din toate materialele pe care le conspectați, le parafrazați sau le citați. Dacă o citare se continuă pe o altă pagină, aveți grijă să notați unde se schimbă pagina.

În luarea notițelor, încercați să fiți atât concis cât şi complet. Oricum, mai presus de orice, luptați pentru acuratețe, nu doar în copierea cuvintelor pentru citare directă, ci şi în conspectarea ideilor autorului. Luarea de notițe atentă vă va ajuta să evitați plagierea, care, mai pe românește, se cheamă furt. Dicționarul precizează: „Plagia – A-şi însuşi, a copia total sau parțial ideile, operele etc. Cuiva, prezentându-le drept creații personale; a comite un furt literar, artistic sau ştiințific.” [4]

Plagierea

Poate că ați auzit de cuvântul „plagiere“ folosit în legătură cu încălcări de lege în industria publicărilor şi înregistrărilor. De asemenea, poate ați avut discuții în clasă despre plagiatul academic. Plagierea este actul de a folosi ideile sau expresiile altcuiva în lucrarea dumneavoastră fără a specifica sursa. Cuvântul vine din latinescul *plagiarius,* iar Alexander Lidney îl defineşte ca „falsa asumare a dreptului de autor: actul ilegal de a lua produsul minții altcuiva, şi prezentându-l ca aparținând celui care îl scrie“ (*Plagiarism and Originality* [New York: Harper, 1952] 2).

Pe scurt, a plagia, înseamnă a da impresia că ați scris sau ați gândit ceva ce, de fapt, ați împrumutat de la altcineva. Dar şi mai clar: înseamnă a fura, cu toate consecințele care decurg.[5]

Sursa originală

Aceasta, desigur, ridică întrebarea centrală a acestei lucrări: Ce-i de făcut? Cercetarea şi pregătirea în întregul domeniu al restructurării lumii ca o “ecotopia” (eco-, de la oikos, gospodărie; -topos, loc, cu implicația “eutopiei” – “loc bun”) va fi, probabil, obiectivul. (din E.N. Anderson, Jr., “The Life and Culture of Ecotopia”, *Reinventing Anthropology*, ed. Dell Hymes [1969; New York: Vintage-Random, 1974] 275.)

---

[4] *Dicționarul explicativ al limbii române*, Bucureşti, Editura Academiei R.S.R., 1975, p. 700.

[5] Gibaldi Joseph, Achtert S. Walter, *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, second edition, New York, The Modern Language Association of America, 1984, p. 19 si urm.

Plagiată în lucrarea studentului

În momentul de față omenirea încearcă să creeze ceea ce am putea numi o "ecotopia".

Sursa originală

Umanitatea se află în fața unui mare salt înainte. Ea se confruntă cu cea mai profundă (semnificativă) transformare socială şi cu cea mai creativă restructurare a tuturor timpurilor. Fără o recunoaştere clară a acestei realități, noi ne angajăm să construim o civilizație remarcabilă la fața locului. Acesta este sensul celui de-al Treilea Val.

Până acum, rasa umană a suferit două mari valuri ale schimbării, fiecare din ele ştergând, în mare măsură, culturile sau civilizațiile timpurii şi înlocuindu-le cu moduri de viață de neconceput pentru premergători. Primului Val al schimbării - revoluția agriculturii – i-au trebuit mii de ani pentru definitivare. Cel de-al Doilea Val – ridicarea civilizației industriale – a avut nevoie doar de o sută de ani. Istoria prezentă este din ce în ce mai accelerată şi este foarte posibil ca cel de-al Treilea Val să înainteze foarte repede în istorie şi să fie complet în câteva decenii. (din Alvin Toffler, The Third Wave [1980; New York: Bantam, 1981] 10.)

Plagiată în lucrarea studentului

Au fost două perioade revoluționare de schimbare în istorie: revoluția agriculturii şi revoluția industrială. Revoluția agriculturii a determinat cursul istoriei timp de mii de ani; civilizația industrială a durat aproximativ un secol. Ne aflăm acum în pragul unei noi perioade de schimbare revoluționară, dar aceasta poate ține doar câteva decenii.

În primul exemplu, scriitorul a împrumutat un termen specific ("ecotopia") fără documentare; în cel de-al doilea exemplu, scriitorul a prezentat raționamentul altcuiva fără să specifice cui îi aparține. Oricum, încă o dată, studenții ar fi putut evita plagierea reformulând întrucâtva şi inserând între paranteze documentarea bibliografică adecvată.

La această oră, omenirea încearcă să creeze ceea ce E.N.Anderson, Jr., a numit "ecotopia" (275).

După Alvin Toffler, au fost două perioade revoluționare în istorie: revoluția agriculturii şi revoluția industrială. Revoluția agriculturii a determinat cursul istoriei timp de mii de ani; civilizația industrială a durat cam un secol. Ne aflăm acum în pragul unei noi perioade revoluționare de schimbare, dar aceasta poate dura doar câteva decenii(10).

Ca şi mai înainte, fraza şi documentarea bibliografică dintre paranteze identifică sursa materialului împrumutat şi trimite cititorul la descrierea completă a lucrării în bibliografia de la sfârşitul lucrării:

Anderson, E.N., Jr., "The Life and Culture of Ecotopia." Reinventing Anthropology. Ed. Dell Hymes. 1969. New York: Vintage-Random, 1974. 264-81.
Toffler, Alvin. *The Third Wave*. 1980. New York: Bantam 1981.

Pentru a nu avea nici un dubiu cu privire la plagiat (dacă ați plagiat sau nu), citați sursa sau sursele.

Schițarea subiectului

Când ați terminat cercetarea pentru lucrarea dumneavoastră, este timpul să începeți să organizați informațiile pe care le aveți la îndemână într-un întreg unitar şi coerent. Un prim pas necesar este enunțarea unei idei de bază pentru lucrarea dumneavoastră. În două sau trei propoziții scrieți exact ce vreți să realizați.

Scrierea unei idei de bază este o modalitate de a vă asigura că ştiţi într-adevăr unde ţintiţi şi vă va ajuta să vă păstraţi o traiectorie dreaptă în timp ce organizaţi şi scrieţi lucrarea. Mulţi îndrumători cer studenţilor să formuleze o idee de bază pentru aprobare cu două sau trei săptămâni înainte ca lucrarea să fie luată în considerare. Dacă aveţi dificultăţi în scrierea ideii de bază consultaţi-l pe îndrumătorul dumneavoastră. Din moment ce aţi făcut cercetări asupra subiectului şi, probabil, aveţi câteva idei despre ce vreţi să spuneţi, îndrumătorul dumneavoastră vă va putea ajuta să formulaţi o idee de bază adecvată.

Mai jos este dat un exemplu de idee de bază pentru o lucrare referitoare la importanţa folosirii bibliotecii în scrierea unei lucrări de cercetare.

Cunoaşterea bibliotecii este esenţială pentru scrierea unei lucrări de cercetare. Folosind programele de instruire disponibile, studentul cercetător poate învăţa tot ce se poate şti despre fişierul central al bibliotecii, despre lucrările de referinţă disponibile, despre variatele amplasări ale materialelor şi despre serviciile oferite. Cu cât studentul ştie mai mult despre bibliotecă, cu atât va fi mai eficientă lucrarea sa de cercetare.

După ce aţi elaborat o idee de bază satisfăcătoare, puteţi pregăti o schiţă preliminară pentru lucrare. Ca şi ideea de bază, schiţa este un important pas intermediar între etapa cercetării şi cea a redactării. Aceasta vă va ajuta să vă organizaţi ideile acumulate prin cercetare într-o lucrare logică, fluentă şi eficace. Din nou, mulţi instructori cer ca o schiţă să fie prezentată fie înainte, fie odată cu lucrarea însăşi.

În pregătirea schiţei preliminare, notaţi-vă mai întâi ideile lucrării, şi apoi revizuiţi cu atenţie toate *notiţele pentru idei adiţionale şi referinţe suport*. După aceea, citiţi ce aţi scris şi ştergeţi tot ce nu este relevant pentru ideea de bază sau ar slăbi eficienţa lucrării. Eliminarea materialului este adesea dificilă din moment ce este numai natural să vreţi să folosiţi tot ce aţi adunat până acum şi să-i impresionaţi pe cititori (mai ales pe cititorii profesori) cu toată munca pe care aţi depus-o şi cu tot ceea ce ştiţi acum despre subiect. Dar trebuie să luptaţi cu aceste tendinţe, deoarece includerea de materiale care nu ajută, amăgitoare, lipsite de relevanţă sau care se repetă, va scădea din eficienţa lucrării. Pe scurt, reţineţi idea de bază şi auditoriul. Includeţi doar ideile care vă vor ajuta să realizaţi ceea ce v-aţi propus şi care îi vor interesa şi informa pe cititori, nu îi va plictisi şi nu produc confuzie.

Pe măsură ce citiţi, recitiţi şi vă gândiţi la ideile şi informaţiile pe care aţi decis să le folosiţi, veţi începe să observaţi conexiunile dintre variatele paragrafe, şi anumite modele de organizare vor veni de la sine. Organizaţi materialele înrudite pe capitole generale, şi aranjaţi aceste secţiuni astfel încât să curgă logic una într-alta. Apoi organizaţi subiectele pe capitole astfel încât, la fel, să curgă logic unul în altul. În final, gândiţi o introducere eficace şi o concluzie potrivită pasajului elaborat.

Principiile generale de organizare sunt:

- timpul (folositor pentru studiile istorice),
- spaţiul (folositor pentru unele descrieri)
- logica. O dezvoltare logică poate merge dinspre general spre specific (ex.: de la problema transportului la dezavantajele călătoriei cu automobilul) sau dinspre specific spre general (ex.: de la dezavantajele călătoriei cu automobilul la problemele transportului).

În alegerea unui proiect organizatoric, rețineți metoda sau metodele pe care le veți folosi în desfăşurarea lucrării dumneavoastră. De exemplu, urmăriți să definiți, să clasificați sau să analizați ceva? să folosiți detalii descriptive sau să dați exemple? să comparați sau să puneți în contrast ceva cu altceva? Procedurile pe care intenționați să le adoptați vor influența considerabil modul în care vă veți organiza materialul şi vor fi evidente în schița dumneavoastră.

În general, aşadar, faceți schița cât mai detaliat cu putință. Este o idee bună să indicați, specific şi precis, nu doar metodele de lucru, ci, de asemenea citatele şi sursele pe care le veți folosi. Toată această planificare va lua o bună parte din timp şi necesită multă chibzuință, şi este foarte posibil să faceți mai multe schițe preliminare înainte de a ajunge la cea pe care o veți urma. Dar această cheltuială de timp şi gândire va fi de folos. Cu cât veți plănui mai mult, cu atât mai uşoară şi mai eficientă va fi scrierea lucrării.

Dacă schița finală este doar pentru uzul dumneavoastră, forma ei este puțin importantă. Dacă însă va fi supusă unei examinări, îndrumătorul dumneavoastră va discuta, probabil, despre diferitele forme de schiță – de exemplu, schița subiectului (care foloseşte doar fraze scurte de sus până jos) şi schița capitolelor - şi vă va spune pe care să o folosiți. Oricum, indiferent de formă, mențineți-o constant.

Părțile componente ale unei schițe sunt, în mod normal, marcate în ordinea următoare:

I.
A.
1.
a.
(1)
(a)
(b)
(2)
b.
2.
B.
II.

Logica cere să fie un "II" care să determine un "I", un "B" care să determine un "A", şi aşa mai departe. Următorul exemplu este o schiță de subiect.

Folosirea bibliotecii

I. Introducere - importanța bibliotecii pentru lucrarea de cercetare
II. Metode de a învăța despre bibliotecă
    A. Programe de orientare şi instruire
        1. Prospecte, manuale, alte materiale distribuite de bibliotecă
        2. Vizite cu clasa, tururi, lecturi, cursuri
    B. Cărți despre bibliotecă (ex:Gates, Cook, Patterson, Baker)
III. Fişierul central
    A. Metode de a găsi cărțile în fişier
        1. Autor

2. Titlu
3. Subiect

B. Metode de aranjare a fişelor
1. Fişier singular
2. Două sau mai multe fişiere

C. Sisteme de clasificare
1. Sistemul decimal al lui Dewey
2. Sistemul Bibliotecii Congresului

D. Exemplu de fişă
1. Fişa autorului
2. Fişa titlului
3. Fişa subiectului

IV. Lucrări de referinţă

A. Dicţionare, enciclopedii, alte lucrări de referinţă
1. Lucrări generale(dicţionare, enciclopedii, lucrări bibliografice, atlase, gazete)
2. Dicţionare şi enciclopedii specializate (în ordine alfabetică: artă, astronomie, etc.)

B. Indexuri, bibliografii, compendii
1. Indexuri ale periodicelor (ziare, magazine)
2. Bibliografii şi indexuri specializate (în ordine alfabetică: artă, biologie, etc.)
3. Compendii (în ordine alfabetică: *Abstracts in Anthropology*, etc.)

V. Amplasarea materialelor din bibliotecă

A. Colecţia principală
1. Rafturi deschise
2. Standuri închise

B. Secţiuni speciale
1. Cărţi de o anumită mărime
2. Cărţi rezervate
3. Lucrări de referinţă
4. Colecţii speciale
5. Periodice curente, broşuri, decupaje, materiale netipărite

VI. Serviciile bibliotecii

A. Microformele: microfilme, microfişe, microcarduri

B. Asistenţă computerizată în cercetare
1. Sisteme de stocare a informaţiilor
2. Sisteme de recuperare

C. Alte servicii (ex: facilitarea copierii, împrumuturi interbibliotecare)

VII. Concluzie - importanţa cunoaşterii bibliotecii, a materialelor şi serviciilor sale

Teme pentru seminar

Alegeţi un aubiect pentru scrierea unui referat, după următoarele sugestii:

- România ăn perioada tranziţiei
- Consecvenţă şi incertitudine în legislaţia socială
- Specificul profesiei de asistent social

- Concepte şi opinii privind dezvoltarea comunitară

II. Procesul redactării profesioniste

Obiectivele capitolului

- **privire de ansamblu asupra procesului**
- **etapa "pre-redactării": plănuirea**
- **etapa redactării: elaborarea şi revizuirea**
- **etapa "post-redactării1": finisarea**

Documentele nu se scriu singure. Un autor trebuie să folosească un proces prin care să transforme o coală albă de hârtie (sau coala de pe monitorul computerului) într-un document final pe care să-l trimită cititorului. Pentru a genera un document este nevoie să-l scrii, desigur, dar trebuie de asemenea să dezvolți şi alte activități, cum ar fi cercetarea faptelor, selectarea ajutoarelor vizuale, şi pregătirea versiunii finale. La fel ca toate procesele, şi cel al scrierii parcurge nişte stadii, unele activități desfăşurându-se într-o anumită succesiune. Dacă înțelegi ce trebuie să faci la fiecare etapă, poți produce documente mai bune şi cu o eficiență mai mare. Acest capitol

explică fiecare din aceste etape şi de asemenea te introduce în ceea ce înseamnă să scrii în calitate de membru al unui grup, un exercițiu obişnuit în industrie şi în lumea afacerilor.[6]

Pre-redactarea: Planificare
Redactarea: Elaborare
Post-redactarea: Finisare

Planificarea constă în găsirea şi colectarea tuturor informațiilor de care ai nevoie pentru a începe elaborarea. Elaborarea este selectarea şi aranjarea tuturor elementelor din document. Finisarea – aducerea documentului în forma finală, gata pentru tipărire. Figura 2.1 este o simplă schemă a acestui proces. Succesiunea firească este accentuată de săgețile îngroşate. Săgețile mai subțiri, indică, oricum, o realitate de bază în acest proces – tu trebuie oricând să fii gata să te întorci la etapele anterioare pentru a te ajuta să elaborezi un document bine aranjat.

Etapa pre-redactării: planificarea

În acest stadiu, scriitorii descoperă dimensiunile subiectului lor. Acum, scriitorii folosesc un număr de tehnici ca să descopere tot ceea ce au nevoie să ştie pentru a scrie clar. Ei tratează această etapă cu grijă. Scriitorii cu experiență îşi pun şi răspund la opt întrebări importante.

1. Cine formează audiența mea?
2. Care este scopul meu cu această scriere?
3. Ce constrângeri mă afectează în această situație?
4. Care sunt datele de bază?
5. Ce formă finală a documentului aştept?
6. Cum arată o schiță de efect?
7. Ce format şi ce ajutoare vizuale ar trebui să folosesc?
8. Ce "ton" ar trebui să întrebuințez?

Ca scriitor trebuie să-ți pui aceste întrebări. Îți vei clarifica mai mult răspunsurile, mai uşor vei genera documentul. Următoarele secțiuni analizează detaliat fiecare întrebare.

Cine formează audiența mea?

Audiența este persoana sau oamenii care vor citi documentul. Cu cât îți vei clarifica mai mult cine sunt, cu atât le vei scrie mai bine. Pune următoarele întrebări în legătură cu audiența ta:

- Cine va citi acest document?
- Cât de mult ştiu ei despre acest subiect?
- De ce au nevoie de document?
- Ce vor face cu el sau datorită lui?

În fiecare caz de scriere, trebuie să-ți clarifici răspunsurile la aceste întrebări importante. Aceste răspunsuri vor varia în funcție de situație.

[6] Paulei, Steven, E.; Riordan, Daniel, G., *Tehnical Report Writing Today*, Boston, Houghton Mifflin Company, 1983, fourth edition, p. 15.

Să presupunem că tu eşti singura persoană din instituţie care a avut de a face cu un Pagemaker, un program de publicare pe computer. Şi mai presupunem că tu îţi vei pierde o groază de timp din lucrul tău pentru că va trebui să răspunzi întrebărilor pe care oamenii ţi le vor pune pentru că nu ştiu să folosească un astfel de program. Pentru a elimina aceste întreruperi, tu decizi să scrii un scurt manual.

Pentru a începe manualul, îţi pui şi răspunzi la întrebările planificate. Cine va citi acest manual? Cititorii vor fi persoane care lucrează cu programele din instituţia mea. Cât de mult ştiu ei? Această întrebare are la rândul ei două subîntrebări: Cât de mult ştiu ei despre tipul de computer pe care noi îl folosim? Şi cât de mult ştiu ei despre Pagemaker? Poate că ei toţi ştiu cum să opereze pe computere Macintosh, dar majoritatea nu ştie cum să folosească programul Pagemaker. De ce au nevoie de manual? Ei au nevoie să li se dea informaţia de bază despre acest program. Ce vor face cu sau datorită acestui manual? Îl vor utiliza pentru a se ghida prin operaţiile de bază şi datorită lui, vor deveni mai independenţi.

Care este ţinta mea în această situaţie?
Acum tu urmăreşti două ţinte: să comunici un mesaj specific şi să realizezi un scop specific. Cu alte cuvinte, tu pui şi răspunzi la două întrebări:

- Care este mesajul meu de bază?
- Care este scopul meu?

În general, mesajul este conţinutul; scopul este cum doreşti să influenţezi audienţa. Dacă îţi continui planul cu manualul de Pagemaker, ar trebui să răspunzi la cele două întrebări astfel:

Conţinutul de bază va fi specific procedurilor de folosire a Pagemaker-ului de către începători, cum ar fi deschiderea unui document, fomarea unei pagini sau plasarea unui text.

Scopul meu este să informez pe cititori încât ei să poată îndeplini independent sarcinile de bază.

Ce constrângeri afectează această situaţie?

Constrângerile sunt factori fizici şi psihologici care îţi afectează abilitatea de a scrie documentul şi abilitatea cititorilor de a-l citi. Gândindu-te la constrângeri precum timpul, banii, îţi formezi o imagine clară a modului în care poţi produce documentul. Autorii se gândesc cu atenţie

C	*Punctul de vedere al scriitorului*	*Punctul de vedere al cititorului*
	Timpul disponibil pentru definitivarea scrierii	Durata de timp necesară citirii înainte de pornirea acţiunii
	Cât de multe pagini să scriu?	Cât de multe pagini să citesc?
	Costul producerii documentului	Costul achiziţionării documentului
	Locul în care scriu documentul	Locul în care citesc sau folosesc documentul
	Este uşor de folosit?	Este uşor de citit?

la constrângeri cu scopul de a elimina frustrarea. Constrângerile de bază sunt listate mai jos pe coloana din stânga. Fiecare constrângere are o implicație diferită pentru autor şi pentru cititor.

Să luăm, de exemplu, constrângerile pe care le ai ca autor al unui manual Pagemaker. Cât de mult timp poți investi în acest proiect? A scrie un manual necesită practic ore de muncă pe care ți le umpli verificând dacă ai scris corect funcțiunile, rescriind şi producând un document final. Dacă toate aceste sarcini îți iau, să zicem, treizeci de ore, şi în luna următoare tu vei avea doar zece ore libere, apare cu adevărat o problemă. Este nevoie să mai tai din proiect, să scurtezi proporțiile manualului, să găseşti pe cineva să facă acest lucru, sau să-ți rearanjezi orarul pentru a găsi mai mult timp.

Apoi, cât de lung ar trebui să fie? În timp ce răspunsul tradițional este "destul de lung ca să acopere suficient subiectul", tu ştii foarte bine că oamenii vor ignora un document lung şi complicat, aşa că va trebui să fie relativ scurt. Proiectul acesta va costa? Probabil că nu, dacă-l faci în birou sau în laborator şi foloseşti toate facilitățile necesare plus hârtia. Dar să presupunem că vrei să-l îmbraci într-o copertă deosebită, ca să aibă aspect şi să-l protejezi. Trebuie să cumperi şi coperta. Cum vei produce documentul? Vei folosi un program de computer sau o imprimantă la care ai acces uşor.

Să luăm acum aceleaşi constrângeri din punctul de vedere al cititorilor. Cât de mult timp vor avea nevoie să petreacă cu cititul înainte ca să poată folosi programul? Întrucât mai toți oamenii spun "sunt aşa de ocupat" sau, "e nevoie de explicații sigure!", trebuie să faci informația concisă şi uşor de găsit. Cât de lung poate fi? Majoritatea oamenilor tind să ignore manualele groase, deci, nu este bine să fie prea lung. Costul este important? Nu, deoarece cititorul nu va cumpăra manualul. Trebuie să existe nişte dimensiuni precise? Da, pentru că cititorii va trebui să aibă la îndemână manualul în timp ce stau la computer. Deci manualul trebuie să stea deschis şi să nu ocupe mult spațiu. De asemenea, trebuie să fie aşezat lângă computer. Va fi uşor de citit? Da, pentru că vei folosi o imprimantă laser.

Care sunt datele de bază?

Determinarea datelor de bază pentru documentul tău constituie cheia activității planificate. Trebuie să petreci timp colectând aceste date citind, luând interviuri, sau făcând observații. Pentru un manual Pagemaker, trebuie să ştii exact ce proceduri vrei să incluzi. De asemenea, ai nevoie să ştii datele de bază pentru fiecare procedură. Să spunem că începi să listezi procedurile şi notezi aricolele luând în considerație nevoile audienței: Trebuie să reaminteşti operațiile pe care ai cerut să le facă în mod repetat. Trebuie să întrebi pe unii din utilizatori ce operații ar prefera să fie explicate, sau să observi ce greşeli fac. Pentru a fi sigur că ai explicat paşii corect, va trebui să lucrezi tu însuți urmând toate operațiile şi luând notițe.

Care este forma finală aşteptată?

Multe documente de scriere profesionistă necesită o formă finală particulară. Dacă ştii ce formă finală este aşteptată, ai un loc bun din start. De exemplu, un raport sau un experiment cuprind întotdeauna o secțiune pentru materiale şi metode, aşa că autorul poate planifica acea secțiune şi apoi să treacă la alta. În multe companii, unele rapoarte trebuie să folosească aceeaşi formă standard. Toate rapoartele de călătorie, rapoartele de dezvoltare, sau acte de situații trebuie să aibă o informație în introducere, urmată de o informație în alte secțiuni specifice. Cunoscând ce

aştepți, faci documentele mai uşor de scris pentru că ştii ce informație să incluzi şi unde să o plasezi.

Pentru manualul Pagemaker, ştii că un manual scurt de regulă cuprinde două secțiuni. O secțiune explică funcția fiecărei părți principale, şi cealaltă secțiune oferă instrucțiuni pentru executarea procedurilor de bază. Vrei să realizezi manualul într-o formă similară, explică însemnătatea unor termeni când apar pe ecran, şi apoi explică procedurile.

Ce este o schiță de efect?

Dacă începi să te gândeşti la elaborare, ar trebui mai întâi să te gândeşti la o schiță preliminară. Schița pe care intenționezi să o faci să fie foarte comună, o listă informală a punctelor majore şi minore pe care vrei să le introduci. Aranjează-ți materialul într-o ordine care să te conducă atunci când scrii. Fără o astfel de ordine, te poți pierde pe puncte tangențiale cu subiectul sau pe amănunte repetate fără rost. Forma standard a documentului îți va oferi adesea o schemă largă, iar rezultatele investigațiilor făcute în timpul etapei planificării, îți vor furniza nişte puncte elegante de schiță. Problema schițelor este tratată mai detailat în capitolul 6.

Ce format şi ce ajutoare vizuale voi folosi?

Este nevoie să decizi cum va arăta pagina ta. Este important să selectezi un format şi să alegi ajutoarele vizuale care te vor ajuta şi nu-ți vor ascunde mesajul. Cele două elemente de bază în legătură cu formatul sunt *marginile* (tipul de distanță este reglat din marginea din stânga a paginii) şi *capitolele* (frazele care indică conținutul secțiunii ce urmează). Trebuie să stabileşti măsura marginilor şi forma şi amplasarea capitolelor. Dacă dispui de un program avansat de "wordprocessing", poți de asemenea să alegi şi fontul pe care îl vei folosi. Aceste decizii vor forma stilul tău original, o descriere a marginilor specifice, a tipului şi plasării capitolelor. Cele mai sofisticate programe de procesare word, Microsoft Word, de exemplu, permit determinarea acestora înainte de tipărire. Apoi le poți controla automat în timp ce scrii.

Pentru manualul tău Pagemaker, trebuie să hotărăşti cât de late să fie marginile, cât de mult să spațiezi un alineat, cum să indici nivelurile capitolelor sau secțiunile majore.

De asemenea, trebuie să-ți alegi ajutoarele vizuale – imagni, tabele, grafice şi desene care să clarifice subiectul. Datorită faptului că ajutoarele vizuale au oferit adesea sprijin în transmiterea unor semnificații într-un mod mai clar decât prin cuvinte, autorii cu experiență se folosesc din plin de ele. Să presupunem, de exemplu, că trebuie să le spui oamenilor cum să interacționeze cu un oarecare ecran Pagemaker – le spui de aşezarea paginii pe ecran, apoi să aranjeze marginile şi alte detalii tehnice. Însă, cea mai uşoară cale de a explica audienței tale procesul este să foloseşti ca ajutor vizual imaginea unui ecran. Poți selecta mai multe figuri *înainte* de a începe să scrii şi-ți va fi mai uşor.

Ce ton ar trebui să folosesc?

Când începi elaborarea, trebuie să ții cont de tonul documentului tău. Din nefericire,cuvântul *ton* nu este un termen prea obiectiv. Înseamnă că ceea ce ai scris trebuie să aibă o nuanță caracteristică. Ar suna amuzant sau sobru? Scriitorii profesionişti încarcă adesea o nuanță de seriozitate, dar nu chiar aşa de sobri încât să fie confundați cu nişte roboți. Pentru un manual

Pagemaker, probabil că vei alege un ton direct, pentru că oamenii doresc să-şi însuşească conținutul, nu să converseze.

Concluzie

Timpul pe care îl aloci pentru a răspunde celor opt întrebări de planificare te va răsplăti din plin. Mai jos este un catalog care să te ajute în etapa de planificare.

Catalog pentru planificare

Răspunde-ți la următoarele întrebări.

Cine formează audiența mea?

a) Cine va citi acest document?
b) Cât de mult ştiu ei despre subiect?
c) De ce au ei nevoie de acest document?
d) Ce vor face cu el sau datorită lui?
e) Vor citi şi alți oameni acest document? Ce au ei nevoie să ştie?

Care este ținta mea în această situație?

a) Mesajul principal: Ce doresc să ştie audiența mea?
b) Scopul: De ce am nevoie să le transmit acest mesaj?

Ce constrângeri afectează această situație?

a) Timpul?
b) Lungimea?
c) Banii?
d) Localizarea fizică?
e) Metoda de producere?

Care sunt datele de bază?

a) Unde pot citi despre ele?
b) Cui pot vorbi despre ele?
c) Unde le pot ține?

Ce se aşteaptă de la forma finală?

a) Să fie specificate secțiunile?
b) Care este succesiunea uzuală a secțiunilor?
c) Care este conținutul uzual al secțiunilor?

Care este schița de bază a subiectului, dacă nu este sugerat nimic prin forma uzuală?

Ce design şi ajutoare vizuale voi folosi?

a) Selectează capitolele, marginile şi fonturile.
b) Scrie într-un stil original.

c) Alege ajutoarele vizuale care să clarifice informația esențială.

Care este tonul meu?

Etapa redactării: elaborarea şi revizuirea

În stadiul redactării, faci proiecte. Deja ai lucrat cu atenție la planificarea şi procucerea unei schițe, iar acum porneşti scrierea propriu-zisă. Vei încerca să aşezi pe hârtie cuvintele care să expice ideile din schiță. Teoretic, dacă ai planificat totul exact, tot ce trebuie să faci acum este să îmbraci schița şi să descrii ajutoarele vizuale. Dar majoritatea autorilor nu-şi realizează aceste ținte cu uşurință. Scrierea unui document este o treabă dificilă, adesea în neorânduială, plină de starturigreşite. Trebuie să selectez, să respingi, să-ți reformulezi cuvintele şi propozițiile, şi să găseşti o organizare care să transmită cel mai bine ce vrei să spui. Elaborarea cere concentrare şi energie, chiar dacă nu ai o planificare extinsă.

Un cuvânt preliminar despre elaborare

Obiectivul elaborării este să produci şi să dezvolți scrierea până când ea transmite efectiv mesajul către cititor. Elaborarea are două aspecte primare: clarificare şi descoperire. Prin elaborare, clarifici ideile pentru cititor. Asemeni celor mai mulți oameni, probabil că şi tu produci o scriere într-un moment de izbucnire interioară, adesea într-o formă care capătă sens pentru tine, dar n-are nici un sens pentru cei care citesc ce ai scris. În timpul elaborării, trebuie să clarifici acest material, schimbând izbucnirea inițială, adesea greu de înțeles, într-o formă care să fie clară cititorului.

Dar scrierea este, de asemenea, descoperire. Adesea în timp ce scrii vei concepe noi idei şi noi căi de a-ți prezenta exemplele. Trebuie să faci o evaluare a acestor idei noi, şi să decizi dacă le foloseşti sau le respingi. În timp ce scrii manualul, este nevoie să observi uneori că ar trebui să ştergi un ajutor vizual şi să-l înlocuieşti cu un altul mai bun; această înlocuire te va conduce să scrii complet diferit dar mai clar instrucțiunile pentru operația în discuție. De fapt, vei descoperi o întreagă nouă cale de organizare şi abordare a întregului subiect, ceea ce va face ca tu să dai deoparte mult din planificarea inițială. Scriitorii buni îşi iau destul timp cu incorporarea sclipirilor pe car le-au avut în etapa elaborării.

Stilul, organizarea şi interesul cititorului

Planificarea îți va da o bună înțelegere a auditoriului şi a conținutului. Ca rezultat, cuvintele vor curge mai bine. Mai mult, trebuie să ai o înțelegere a ceea ce poți face mânuind cuvintele. Iată trei arii pe care ar trebui să le iei în considerare când elaborezi:

- Stilul
- Organizarea
- Interesul cititorului

Stilul – Ce reprezintă o propoziție bună? Ar trebui să încerci să scrii propoziții mai scurte (sub douăzeci şi cinci de cuvinte), să foloseşti o voce activă, să foloseşti paralelismul, să foloseşti cuvinte pe înțelesul cititorului. Nu vei realiza toate acestea de la prima elaborare, dar vei rămâne uimit cât de mult ai reuşit să aplici de la prima încercare dacă dezvolți o deprindere de a ține cont de toate acestea.

Organizarea – Ce este organizarea clară? Strategiile care fac ideile uşor de asimilat sunt "organizarea evidentă", strategii la care am făcut referire în capitolul 1 şi car vor fi explicate în

amănunt în capitolul 4. Ai nevoie să-ți aminteşti să faci liste, să repeți termenii cheie, să foloseşti titlurile, definițiile şi termenii pe care cititorul îi poate înțelege.

Interesul cititorului – Ce poate face scrierea interesantă? Poți crea interes folosind dispozitive care îl ajută pe cititor să "picteze" subiectul, dezvoltând în el sau ea latura imaginativă. Aplică dispozitivele picturale atât pe scrierea cât şi pe imaginile tale. Când scrii, include comparații ajutătoare, exemple comune, scurte scenarii şi ilustrații. Dispozitivele vizuale include orice articol grafic care ajută pe cititor să vizualizeze subiectul – de la imagini la desene, de la tabele la grafice (Duin, Slater)

Activități care te vor ajuta la fixarea documentului

Fără îndoială, va trebui să fixezi ceea ce scrii. Ai nevoie să vezi aceste obstacole ca provocări. Când ai trecut peste ele, vei dobândi încrederea în abilitatea de a o face din nou. Două strategii care te vor ajuta foarte mult sunt "brainstorming"-ul (străfulgerarea) şi ramificarea.

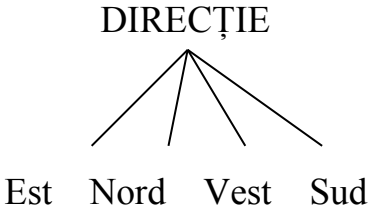
Brainstorming *Brainstorming* înseamnă listarea fiecărui articol în parte la care te gândeşti legat de subiect. Este momentul de inspirație când, în tensiune fiind, ai idei, iar ele trebuie notate rapid. Să presupunem că pentru a scrie manualul Pagemaker ai nevoie să descrii modul în care se printează documentele folosind o imprimantă laser. Pentru a scrie o secțiune potrivită, va trebui să hotărăşti câți paşi sunt implicați în printarea respectivă. Pentru că tu ştii cum să printezi, realizezi că sunt destul de mulți paşi care pot pune în confuzie un utilizator neexperimentat. Nu trebuie neapărat să fii sigur cum vei începe descrierea acestor paşi. Brainstorming-ul te va ajuta. Începe o listă. Scrie acolo orice, chiar dacă pare sau nu relevant. De exemplu:

porneşte computerul
comandă către imprimantă
substituie fonturile
"full size" (mărime completă)
porneşte imprimanta
"control cursor"
"file menu"
"display box"
aranjează pagina
"chooser"
"start printer"
"Apple menu"
dublu clic

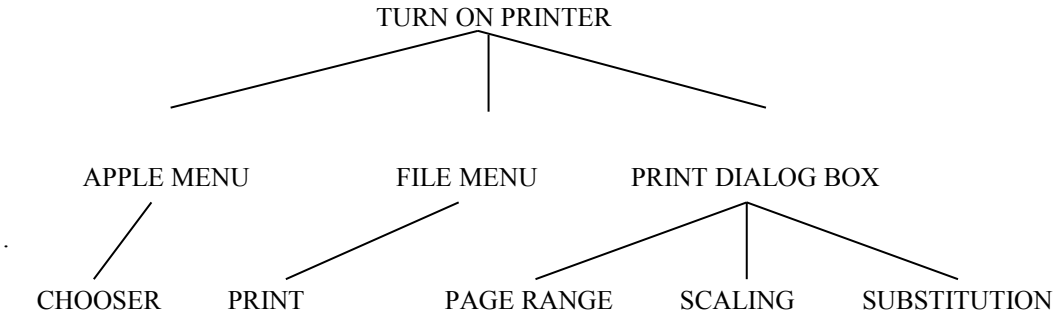
Niciodată nu vei genera destul material încât să fie mulțumitor. Apoi nu tot ceea ce listezi va fi ceva de care să te poți folosi, dar cea mai mare parte îți va fi necesară. În timp ce continui lista, te vei "deştepta", şi multe alte articole îți vor veni în minte.

Brainstorming-ul te poate ajuta să generezi idei la fiecare etapă a procesului de scriere, dar în special lucrează în faza fixării.

Ramificarea Când *ramifică*, autorul indică relațiile prin desenarea unor linii între cuvinte aranjate în ordine descendentă. Fiecare cuvânt reprezintă un concept care poate fi descompus în subconcepte în următorul rând, iar liniile indică relația dintre ele. De exemplu, conceptul *direcție* poate fi descompus în patru subconcepte: est, nord, vest şi sud. Un arbore arată această relație, întocmai ca schema de mai jos:



Dacă vrei să ramifici ideile şi paşii pe care i-ai generat în exemplul cu imprimanta laser, poți să o faci în felul următor:



Arborele arată fiecare concept şi subconcept. Poți foarte uşor converti această schemă în paşi numerotați.

Revizuirea

Revizuirea, o activitate de bază în această fază, reface documentul, schimbând structura propoziției, organizarea paragrafelor, organizarea globală şi evaluarea nevoii de exemple eficace. Dezvoltând această activitate, îți evaluezi scrierea având în față un standard: cititorul trebuie să înțeleagă clar subiectul materialului. În timp ce revizuieşti, întreabă-te: "Va înțelege cititorul meu aceasta?" Poți vedea acest proces în acțiune în următoarele revizuiri făcute propozițiilor şi paragrafelor.

Schimbarea propozițiilor Trebuie să revizuieşti propozițiile aşa încât cititotul să poată uşor înțelege conținutul lor. Prima înțelegere a propozițiilor reflectă adesea un proces al gândirii autorului. Se face o înregistrare a ideilor întocmai cum apar. Adesea aceste propoziții sunt aşa de lungi, conțin aşa de multe verbe pasive, sau conțin înşiruiri de idei – puțin pe lângă conținut – ale căror relații nu sunt clare. Să considerăm aceste idei luate dintr-un manual Pagemaker:

Porneşte imprimanta şi asigură-te că porneşti şi Laserwriter-ul. Poți avea o serioasă problemă – vei pierde orice dacă vei încerca să printezi înaintea testării paginilor pentru printat, deci aşteaptă.

Această frază conține toate ideile de bază, dar este prea lungă şi dezlânată. Următoarea propoziție, mai concisă, exprimă idea clar pentru cititor. Observați că linia de pauză, "–", de asemenea şi construcția "dacă . . . deci" sunt eliminate.

Porneşte Laserwriter-ul; nu trece la următorul pas până când nu şi-a făcut testul de pagină.

Revizuirea paragrafelor Iată două paragrafe – cel original şi cel revizuit – din manualul Pagemaker. Primul, organizat numai în termenii procesului de gândire al autorului, prezintă datele în termeni clari doar pentru el. Al doilea prezintă datele de care cititorul are nevoie, într-o organizare pe care cititorul o va înțelege.

VERSIUNEA 1

Selectează "Print". Dă clic pe OK. Utilizează un box uzual în Imagewriter şi nu schimba nimic pentru Laser. Întreabă dacă nu înțelegi.

Scrierea este ineficientă pentru că detaliile care pot convinge pe cititor sunt încuiate undeva în mintea autorului. Ce este acela un "box uzual" ? Ce se înțelege prin "nu schimba nimic pentru Laser" ? Cititorul nu are acces la aceste detalii. Paragraful revizuit explică procesul mai clar.

VERSIUNEA 2

Selectează Print. Va apare o căsuță de Print Dialog. După ce alegi căsuțele potrivite pentru ce vrei să faci, selectează OK. Pentru Imagewriter, vei folosi de obicei pozițiile care sunt selectate deja: Faster, All, şi Automatic. Imprimanta Laser are o mulțime de căsuțe dificil de completat. De obicei vei folosi pozițiile care sunt deja selectate. Dacă nu eşti sigur ce să faci, pune o întrebare.

Pe pagina următoare este o secțiune completă "Cum să printezi" a manualului Pagemaker, incluzând şi un ajutor vizual.

Concluzie: Elaborarea este o lucrare destul de complexă şi migăloasă, solicitând multă energie. Trebuie să-ți provoci cititorul prin scrierea ta. Pentru a face acest lucru, trebuie să decizi, "Este cel mai bine pentru cititor?" Dacă răspunsul este negativ, trebuie să-ți revizuieşti scrierea. Dacă prima ordonare a cuvintelor reflectă doar gândurile tale inițiale, trebuie să o respingi. A-ți dezvolta curajul de a schimba, este o țintă majoră în cursul scrierii. De sigur, dacă faci schimbări, trebuie să selectezi dintr-un şir de opțiuni posibile. De-alungul acestei cărți, noi vom explica opțiunile în propoziții, paragrafe, introduceri, organizare şi design. Multe opțiuni de revizuire sunt explicate în capitolul 4. Pe pagina următoare, într-un chenar, pe fond albastru, vei găsi un catalog care te va ajuta în procesul de elaborare.

Redactarea documentului

Redactarea unui document are două dimensiuni: definitivarea fizică a documentului şi definitivarea psihologică a lui.

Definitivarea fizică Definitivarea fizică înseamnă tipărirea sau printarea (dacă foloseşti un computer) a documentului final. Această dimensiune necesită energie şi timp. Neglijența sau graba va cauza, cu siguranță, un eşec în privința aşteptărilor. De exemplu, mulți oameni au descoperit

dificultăţile acestui stadiu când discul sau imprimanta s-a defectat din diferite motive. Deşi definitivarea fizică este, de obicei, un factor minor, când este vorba de materiale scurte, reprezintă un factor major în cazul documentelor lungi, adesea luând mai mult timp decât etapa elaborării.

Definitivarea psihologică Definitivarea psihologică înseamnă să-ţi înstruneşti emoţiile când eşti aproape de finalul redactării şi să-ţi foloseşti serios timpul. Scrierea "slabă" este adesea rezultatul lui "Ce repede am teminat!" Dacă decizi prematur că ai terminat, probabil nu vei lua în seamă sugestiile altor cititori (sau fii atent la pecepţiile tale care îţi spun că este nevoie de mai multă revizuire). Adesea, ,ceste sugestii sunt foarte bune, şi dacă acţionezi ţinând cont de ele, poţi redacta un document mult mai bun. Dacă ai terminat prea repede, oricum, asemenea sugestii vor cauza doar frustrare pentru că nu vei fi "prea încântat" să relucrezi documentul pe care l-ai considerat bun.

Mulţi oameni se avântă în proiecte fără să ştie dacă au destul timp să le finalizeze. Ei cred că au multe ore şi zile la dispoziţie pentru realizarea unui proiect anume. Când timpul a expirat, trebuie să fi terminat şi nu acceptă vreo sugestie pentru schimbare. O

problemă similară, în legătură cu administrarea timpului, se petrece la cercetarea proiectelor. Un cercetător, fascinat de ce citeşte, va continua să citească "încă o dată" articolul sau cartea, astfel că smulge din timpul alocat scrierii raportului. Când el sau ea începe să scrie raportul, nu a mai rămas destul timp pentru a realiza un subiect bun. Rezultatul – un raport prost.

În timp ce-ţi dezvolţi abilitatea de a redacta documente bune, îţi vei cultiva, de asemenea, abilitatea de a estima cu precizie timpul pe care va trebui să-l aloci pentru a termina un proiect scris. Apoi, îţi vei dezvolta disponibilitatea de a schimba documentul dacă este necesar pentru a-l face aşa cum trebuie. Deprinderea cu aceste două abilităţi reprezintă un semn sigur că eşti matur ca scriitor. Iată mai jos un catalog care te va ajuta la redactare.

III. Scrierea unei lucrări

Obiectivele capitolului:

- **Cât de important este începutul**
- **Importanţa ortografiei şi punctuaţiei în elaborarea unei lucrări ştiinţifice**
- **Prima folosire a numelui autorului şi cele ulterioare**
- **Numere romane şi numerele arabe**

Odată ce deţineţi schiţa finală, sunteţi gata să începeţi să scrieţi. Dar nu vă aşteptaţi ca prima ciornă să fie produsul final. Lucrarea de cercetare de succes este, de obicei, culminarea unei serii de ciorne.

Începeţi încercând să aşezaţi toate ideile dumneavoastră în ordinea în care vreţi să apară. Chiar dacă scrierea poate fi pripită şi cu totul grosolană, prima ciornă ar trebui să urmeze imediat schiţei. Apoi, trebuie să citiţi acest material şi să încercaţi să-l cizelaţi. După aceea, revedeţi ciorna corectată şi faceţi schimbări ulterioare. Continuaţi acest proces până când veţi fi satisfăcut că aţi făcut ceea ce aţi făcut, cât aţi putut de bine.

În timp ce revizuiți, puteți adăuga, elimina şi rearanja material. Dacă o secțiune din prima ciornă pare neclară sau superficială (incompletă), trebuie să o dezvoltați scriind o altă propoziție, sau două, sau chiar un paragraf. Similar, pentru a îmbunătăți fluența şi coerența lucrării, poate că veți avea nevoie să adăugați cuvinte intermediare pentru a arăta cum se leagă o propoziție de alta, sau cum un paragraf conduce la următorul. De dragul unității şi al interesului cititorului, trebuie să ştergeți orice este lipsit de relevanță, neimportant, care se repetă, sau plictisitor şi inutil. Dacă prezentare ideilor pare ilogică sau confuză, veți descoperi că puteți clarifica rearanjând frazele, propozițiile, paragrafele.

În elaborările ulterioare, va trebui să folosiți cele mai eficiente metode de revizuire. De exemplu, străduința pentru o exprimare mai concisă şi mai exactă . Încercați, în plus, să vă diversificați forma propozițiilor ca şi vocabularul. În final, corectați toate erorile tehnice, folosind un ghid ortografic standard pentru a vă verifica punctuația, gramatica şi uzanța cuvintelor şi consultând un dicționar standard pentru a controla ortografia şi sensul cuvintelor. Ultima elaborare, redactilografiată, corectată cu atenție, este textul lucrării dumneavoastră de cercetare.

Scrierea eficientă depinde atât de claritate şi uşurința citirii, cât şi de conținut. Organizarea şi desfăşurarea ideilor dumneavoastră, unitatea şi coerența prezentării şi modul în care conduceți formularea propoziției, gramatica şi dicția sunt considerente importante, ca şi mecanica redactării - ortografie, punctuație, şi altele. Secretul comunicării cu succes este folosirea corectă a limbii. Când este vorba de o lucrare scrisă, ce se cere este găsirea cuvintelor, a frazelor, a propozițiilor şi a paragrafelor care vă exprimă ideile şi gândurile în mod precis şi care le fac interesante pentru ceilalți.

Mai este încă un aspect al limbii demn de luat în seamă. În ultimii ani, scriitorii, profesorii şi editorii au devenit din ce în ce mai mult preocupați de conotația socială a limbii. Scriitorul atent va evita formulările ce reflectă sau implică generalizări nefondate despre vârsta, clasa economică, originea națională, orientarea sexuală, orientarea religioasă sau politică, rasa, sau sexul cuiva. Limbajul dumneavoastră, în alte cuvinte, nu trebuie să sugereze predilecție sau antipatie față de vreun grup. De exemplu, mulți scriitori nu mai folosesc pronumele personal "el" pentru a se referi la cineva căruia nu i se cunoaşte sexul – „doctor", „director". Pentru informații cu privire la practica actuală, consultați îndrumătoruldumneavoastră, sau unul dintre cele mai recente ghide enumerate mai jos.

Un dicționar bun este o unealtă esențială în scriere. Îndrumătorulvă poate recomanda un dicționar standard american cum ar fi *The American College Dictionary, The American Heritage Dictionary of the English Language, The Random House Dictionary of the English language* or *Webster's New Collegiate Dictionary.* Deoarece dicționarele diferă în conținut cu privire la scrierea cu cratimă şi ortografie, ar trebui să folosiți un singur dicționar pentru lucrare de cercetare.[7]

Ar trebui, de asemenea, să ai la îndemână un ghid pentru redactare demn de încredere. Îndrumătorul vă poate ajuta să alegeți unul din multele disponibile. Mai jos, redăm câteva ghiduri de redactare:

Baker, Sheridan. *The Complete Stylist and Handbook.* 3rd ed. New York: Harper, 1984.
----. *The Practical Stylist.* 5th ed. New York: Harper, 1981.

[7] Gibaldi Joseph, Achtert S. Walter, *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, second edition, New York, The Modern Language Association of America, 1984, p. 32 şi urm.

Bell, James K., and Adrian A. Cohn, *Handbook of Grammar, Style, and Usage.* 3rd ed. New York: Macmillan, 1981.
Corbett, Edward ,P. J. *The Little Rhetoric and Handbook with Readings*. Glenview:Scott, 1983.
Crews, Frederick, *The Random Hause Handbook*, 3rd ed. New York: Random, 1980.
Brandon, Lea şi Brandon Kelly, *Sentences & Paragraphs. Strategies for Writing, with Readings*, Lexington, D.C Heath and Company, 1993.
Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență.Disciplinele umaniste*, [Constanta], Editura Pontica, 2000.
Chelcea, Septimiu, *Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol ştiinţific în domeniul ştiinţelor socioumane*, Bucureşti, Ed. Comunicare.ro, 2003.

Capitolul de față tratează întrebările care se ridică, de obicei, în legătură cu lucrarea de cercetare:

1. Ortografie
2. Punctuație
3. Nume de persoane
4. Numere
5. Titluri în lucrarea de cercetare
6. Citări
7. Limbi, altele decât româna.

Ortografia

Consecvența

Ortografia, incluzând folosirea cratimei, trebuie să fie consecventă de-a lungul lucrării de cercetare — cu excepția citatelor, care trebuie să păstreze ortografia originalului. Pentru a asigura acuratețea şi consistența, adoptați întotdeauna ortografia pe care dicționarul dumneavoastră o dă prima într-un articol.

Împărțirea cuvintelor

Evitați împărțirea cuvintelor la sfârşitul unui rând. Dacă cuvântul pe care îl tastați nu încape în rând, puteți părăsi rândul şi începeți cuvântul pe următorul rând. Pentru a împărți un cuvânt, consultați dicționarul dumneavoastră pentru a vedea unde va interveni despărțirea.

Cuvinte străine

Dacă citați dintr-o limbă străină, reproduceți toate accentele şi semnele exact aşa cum apar în original: école, frère, tête, leçon, Fähre, año. Dacă maşina dumneavoastră de scris nu are aceste semne, scrieți-le de mână.

Consecvența

Primul scop al punctuației este de a asigura claritatea şi lizibilitatea lucrării dumneavoastră. Deşi punctuația este, extins, o chestiune de preferință personală, sunt multe cerințe, şi în timp ce anumite practici sunt opționale, consecvența este obligatorie. Asigurați-vă că folosiți aceeaşi punctuație în situații similare.

Apostroful

Apostroful indică prescurtarea (rar acceptată în lucrarea de cercetare) şi, în limba engleză, posesia. (*media's role, women's studies,...*-- rolul mass-mediei, studiile femeilor,…). Tot în limba engleză, apostroful este folosit pentru a forma pluralul literelor (*p's, a's.*— p-uri, a-uri.)

Două puncte

Indică faptul că ceea ce urmează este un exemplu, o explicație, sau o elaborare a ceea ce tocmai s-a spus. Nu folosiți *două puncte* acolo odată cu *punct şi virgulă.*

Situația lui părea fără ieşire: o iubea, în adevăr pe Ruxi, dar îşi iubea şi soția.

dar

Părea blocat din toate părțile; la părinți nu se putea întoarce, soția nu-l mai voia acasă şi nici frate-său nu voia să ştie de el.

Două puncte se folosesc, de asemenea, pentru a introduce citate şi pentru a separa, după tehnica din literatura anglo-americană, titlurile de subtitluri. (*Anatomy of Criticism: Four Essays*).

În referințele bibliografice *două puncte* separă numărul volumului de numărul paginii / paginilor (3: 81-112), oraşul publicării de numele editorului (New York: Norton, 1983), şi data publicării de numărul paginilor unui articol dintr-un periodic (15 Feb. 1980: 10-15). Tastați doar un spațiu după *două puncte*, niciodată două.

Virgula

Virgulele sunt cerute între elementele unei serii, între adjective coordonate, înaintea conjuncțiilor coordonatoare care leagă propoziții independente, înainte şi după o explicație, şi după frazele sau propozițiile extrem de lungi care preced propoziția principală.

Prelegerea era obositoare, deslânată şi lipsită de haz.

Un om este suma calităților, defectelor, succeselor şi înfrângerilor lui.

Virgulele se folosesc, de asemenea, în date (June 23, 1983; dar 23 June 1983), nume (Cal Ripken, Jr., & Walter J. Ong, SJ; dar John Hayes III) şi adrese (Rosemary Brady of 160 Carroll Street, Brooklyn, New York şi-a vizitat sora în Brooklyn, Maryland). Nu se foloseşte virgula odată cu linia de spațiu. Dacă contextul cere o virgulă (aşa cum este cazul chiar aici), virgula urmează paranteza. (vezi 2.6.6 pentru virgule cu citări; vezi cap. 4 şi 5 pentru uzul virgulei într-o notă bibliografică).

Linia de pauză (dash-ul)

Pentru a indica un *dash*, folosiți două cratime, fără spațiu înainte, după, sau între cratime. Nu folosiți peste măsură liniile de pauză, substituindu-le altor semne de punctuație. Linia de pauză poate fi folosită pentru a încadra explicațiile parantetice care reprezintă o pauză în curgerea ideilor, pentru a încadra elemente parantetice care cer un număr de virgule interne, şi înaintea unei apoziții recapitulative:

- Cursul era plictisitor – fără introducere, scop sau vreo idee, oricât de firavă.
- Multe muncitori – mineri, linotipişti, zețari – nu-şi mai găsesc astăzi cu uşurință o slijbă.
- Scriitori importanți înainte de revoluție – poeți, prozatori, dramaturgi – abia de reuşesc să mai publice un volum.

Semnul exclamării

Cu excepția citărilor directe, semnul exclamării nu va fi folosit în lucrarea de cercetare. El poate fi folosit, în mod excepțional, pentru a atrage atenția că ceva este în neregulă, dar se tastează în paranteză, astfel (!).

Cratima

Cratimele se folosesc pentru a uni numerele ce indică o serie (1-20) şi, de asemenea, pentru a forma anumite tipuri de cuvinte compuse. Cratimele, de asemenea, unesc prefixele cu cuvintele scrise cu majuscule (post-Renaşterea) şi unesc perechi de substantive coegale (poet-preot, socio-cultural). Multe alte combinații de cuvinte, totuşi, sunt scrise ca un singur cuvânt sau ca două sau mai multe cuvinte separate. Consultați un dicționar standard sau un manual pentru a vă ghida în această problemă.

Italicele

Unele titluri sunt scrise cu italice (subliniate în dactilografiere), la fel unele litere, cuvinte sau fraze citate ca exemple lingvistice, şi cuvinte din alte limbi. Numeroasele excepţii de la această ultimă regulă includ citările în întregime din alte limbi; titluri neromâneşti ale unor lucrări scurte (poeme, scurte povestiri, eseuri, articole), care sunt plasate între semnele citării şi nu sunt subliniate; numele proprii; cuvintele străine devenite româneşti prin folosirea lor frecventă.

Italicele pentru emfază (Eu *niciodată* nu am spus asta!) vor fi folosite cumpătat, întrucât acest procedeu îşi pierde rapid eficienţa. Este rar potrivit în lucrările de cercetare.

Parantezele

Parantezele închid remarci parantetice care întrerup prea brusc textul pentru a fi incluse între virgule. Parantezele, uneori, dictează o mai mare separare decât o face linia de pauză, dar adesea orice set de semne este acceptabil, alegerea depinzând de altă punctuaţie cerută de context. Parantezele sunt folosite pentru a încadra documentarea bibliografică în text şi pentru a încadra informaţiile despre publicare în note.

Punctul

Punctul pune capăt propoziţiilor afirmative, notelor şi grupurilor complete de informaţii în notele bibliografice. Punctele dintre numere indică părţi înrudite ale lucrării (ex.: 1.2 pentru actul 1, scena 2).

Punctul urmează paranteza care se află la sfârşitul unei propoziţii. El este pus în interiorul parantezei când elementul din paranteză este independent.

Ghilimelele

Ghilimelele încadrează un material citat, anumite titluri, şi cuvinte sau expresii intenţionat folosite eronat sau cu un sens special (ex.: „binefăcătorul “ lor era până la urmă responsabil de eşecul lor).

Ghilimelele duble se folosesc pentru a încadra traducerile din paranteze ale cuvintelor sau expresiilor din altă limbă, dar ghilimelele simple (nu duble) se folosesc pentru traduceri sau definiţii care apar fără punctuaţie intermediară (*ainsi* ‚astfel‘).

Punct şi virgulă

Se foloseşte între termenii unei serii (enumerări) când unii dintre termeni primesc virgule „interne“, între propoziţii independente strâns legate nedespărţite de conjuncţii coordonatoare şi înainte de conjuncţii coordonatoare ce unesc propoziţii independente care primesc un număr de virgule interioare:

Cândva s-a plâns că a călătorit prea mult; Sinaia, Braşovul, Oradea şi Botoşaniul nu mai aveau nici un secret pentru el.

Dacă-l judecai după cum arată nu-i dădeai mai mult de 4o de ani; în realitate împlinise de mult 55 de ani.

Slash-ul

Se foloseşte pentru a separa versurile unei poezii, pentru a separa elementele unor date exprimate exclusiv în cifre şi, ocazional, cuvinte alternative (şi/sau).

Paranteza pătrată

Se foloseşte pentru a face o paranteză într-o altă paranteză când este necesar să evitaţi două perechi de paranteze, pentru a încadra interpolări în citări şi pentru a indica date greşite sau nemenţionate în documentare. De exemplu, atunci când o nouă ediţie redă unde începe sau se termină o pagină în volumul original.

„Această sursă sau document a fost denumit în diferite moduri în funcţie de diferitele caracteristici care i-au fost atribuite.[9] Datorită faptului că până la Exodul 6 Dumnezeu apare denumit Elohim în loc de Iehova, povestirea a fost denumită *Elohistul*. Această denumire este folosită şi în ziua de azi. Ewald a denumit-o *Cartea originii*, Tuch şi Noldeke au numit-o

Grundschrift, din cauză că părea a fi cadrul Hexateului din zilele noastre. Welhausen şi majoritatea criticilor din zilele noastre au numit-o *Codul preoţilor*."[8]

Nume de persoane

Prima folosirea a numelor şi cele ulterioare

Când folosiți prima dată numele unei persoane în textul lucrării de cercetare, scrieți-l întreg şi exact cum apare în sursa pe care ați citit-o.

Brătescu-Voineşti, I.Al.

Petre Anghel

Nu schimbați „ Brădescu-Voineşti I.Al.." în „Brătescu", nici nu excludeți cratima din „Brătescu-Voineşti". Nu scrieți ulterior doar Anghel, fiindcă – din fericire – există mai mulți Anghel. În folosirile ulterioare ale numelor, puteți da doar numele de familie al persoanei (Sackville-West) - desigur, în afară de cazul în care vă referiți la mai multe persoane cu acelaşi nume de familie - sau puteți da cea mai cunoscută formă a numelui (ex.: Michelangelo pentru Michelangelo Buonarotti). În unele limbi (chineză, maghiară, japoneză, coreeană, vietnameză), prenumele precede numele; consultați lucrările de referință pentru a vă documenta cu privire la aceste nume.

Mulți studenți se trădează singuri că au copiat paragrafe întregi dintr-o carte, preluând de acolo incomplet numele autorilor, scriind doar Wilson, Auerbach, neținând seamă că mai înainte, în text, autorul din care „s-a inspirat" scrisese întreg numele celui care a publicat volumul, iar la sfârşitul cărții acesta a avut grijă să menționează corect sursa: numele, titlul volumului, locul tipăririi, editura şi anul apariției. Pentru studenții facultății noastre este limpede, cre, că nu este suficient să scrii doar numele autorului Zamfir, din moment ce sunt cărți de specialitate semnate Elena Zamfir sau Cătălin Zamfir.

Titluri ale persoanelor

În general, nu folosiți titlurile formale (Dr., Miss., Mr., Mrs., Ms., Profesor, etc.) referindu-vă la persoane, care trăiesc sau care nu mai trăiesc: Churchill, *nu* Mr. Churchill; Einstein, *nu* Profesor Einstein. Câteva femei din istorie sunt cunoscute tradițional după numele lor de căsătorie (ex.: Mrs. Humphry Ward, Mme de Staël). Altfel, tratați numele de femei la fel ca pe cele ale bărbaților.

Prima folosire	**Ulterior**
Emily Dickinson	Dickinson (nu Miss Dickinson)
Harriet Beecher Stowe	Stowe (nu Mrs Stowe)
Margaret Mead	Mead (nu Ms. Mead)

Numele autorilor şi psudonimele lor

Se obişnuieşte şi este acceptabilă simplificarea numelor autorilor celebri (Virgilius pentru Publius Virgilius Maro, Dante pentru Dante Alighieri). Pseudonimele pot fi considerate ca nume obişnuite.

Molière (Jean-Baptiste Poquelin)

Voltaire (François-Marie Arouet)

George Sand (Amandine-Aurore-Lucie Dupin)

George Eliot (Mary Ann Evans)

[8] S.R. Driver, *An introduction to the Literature oh the Old Testament*, New York, Meridian books, 1958, p. 10.

Mark Twain (Samuel Clemens)
Stendhal (Marie-Henri Beyle)
Novalis (Friedrich von Hardenberg).

Caracterul fictiv se referă la forma sub care apar în lucrările de ficțiune. Nu este nevoie întotdeauna să fie dat numele întreg, iar titlurile nu trebuie omise (ex.: Dr. Jekyll).

Numere arabe

Cu toate că mai sunt câteva reguli bine stabilite cu privire la folosirea numeralelor romane, practica obişnuită astăzi este folosirea numerelor arabe pentru a reprezenta virtual toate numerele. Dacă maşina dumneavoastră de scris nu are cifra „1“, folosiți litera „l “ (*el* mic), nu „I“ (*i* mare), pentru numeralul arab.

Folosirea cuvintelor sau a cifrelor pentru notarea numeralelor

În general, folosiți sub formă de cuvinte numeralele de la unu la nouă, însă scrieți cu cifre toate numeralele de la 10 în sus („a durat 500 de ani…“). Dar niciodată nu începeți o propoziție cu un număr exprimat în cifre („Cinci sute de ani a durat…“). Folosiți întotdeauna cifrele, împreună cu abrevieri şi simboluri (6 ibs., 8KB, 4 p.m., $9, 3%, 2") şi în adrese (5 13th Avenue), date (1 aprilie 1984), fracții zecimale (8,3) şi trimiteri la pagini (pag. 7). Pentru numere foarte mari, puteți folosi o combinație de cifre şi cuvinte: 4,5 milioane). Numerele aflate într-o anumită relație se exprimă la fel: 3 automobile şi 12 autocamioane; de la 1 milion la 1,2 milioane.

În discuțiile care folosesc mai rar numerele, puteți scrie cu litere numerele care nu au mai mult de două cuvinte, iar celelalte numere le veți reprezenta prin cifre (unu, şaptezeci, o mie, cinci milioane, dar 2½, 101, 137, 1.275).

Punctele în numere

Punctele sunt, de obicei, aşezate între cea de-a treia şi cea de-a patra cifră a numărului, de la dreapta la stânga, între cea de-a şasea şi cea de-a şaptea, şi aşa mai departe.

1.000 20.000 7.654.321

Excepțiile de la această regulă includ: numărul paginii şi al rândului, adresele şi numerele anilor formate din patru cifre. Punctele se adaugă în numerele mai lungi ale anilor.

La pagina 3322…
În 1984…
În 20.000 BC…

Procentaje şi sume de bani

Tratați procentajele şi sumele de bani, ca şi pe celelalte numere: folosiți numeralele cu simbolurile potrivite (1%, 45%, 100%, $5,35, $35, $2.000, 68¢). În discuțiile care folosesc mai puțin numerele, puteți exprima procentele şi sumele de bani prin cuvinte dacă acestea nu depăşesc două cuvinte (cinci dolari, zece procente, două mii de lei). Nu combinați forma exprimată în litere a numerelor cu simboluri.

Date

Fiți consecvent în scrierea datelor: **f**olosiți fie „22 iulie 1998“, fie „iulie 22, 1986,“ dar nu ambele; (dacă începeți cu luna, asigurați-vă că ați adăugat o virgulă după data zilei şi, de asemenea, după an, în afară de cazul în care un alt semn de punctuație cum ar fi „?“ poate fi folosit). Nu folosiți virgula între lună şi an, ci august 1984.

În literatura engleză „BC“ succede anul, pe când „AD“ îl precede: 19 BC, AD565. (Unii scriitori folosesc „BCE“—*before the Common Era* = înaintea erei noastre şi „CE“—*Common Era* = era noastră).

Numerele incluse

Pentru a indica un şir de numere, dați numerele întregi dacă acestea nu depăşesc numărul 99:2-3, 10-12, 21-48, 89-99. Pentru numere mai mari, dați doar ultimele două cifre ale celui de-al doilea număr, în afară de cazul când este necesar să dați numărul întreg: 96-101, 103-04, 395-401, 923-1003, 1003-05, 1608-774. Redând un şir de ani, scrieți ambii ani întregi, în afară de cazul în care fac parte din acelaşi secol: 1898-1901, 1898-99.

Numeralele romane

Folosiți numeralele romane cu majuscule pentru diviziunile principale ale unei schițe (proiect) şi pentru persoanele care fac parte dintr-o serie (dinastie, succesiune): Henry VIII, Ioan Paul II, Elizabeth II. Folosiți numeralele romane cu minuscule, pentru a desemna acte şi scene ale piesei: „În *Othello* IV.ii vedem că…“

IV: Titluri în lucrarea de cercetare

- **Obiectivele capitolului:**
- **Sublinierea titlurilor: liniuța si litera cursivă**
- **Titluri între semnele citării**
- **Titluri prescurtate**

Luați întotdeauna titlul de pe pagina de titlu, şi nu de pe copertă sau de pe primul rând al fiecărei pagini. Pagina de titlu este pagina trei a oricărei cărți tipărită corect. Când o carte se află pe masă sau o ținem în mână, avem înaintea ochilor coperta. Ceea ce vedem este coperta1. Spatele ei este coperta doi. Apoi, cu o altă hârtie, începe

volumul propriu-zis. Prima pagină nu este numerotată; şi nici a doua. Următoarea este pagina de titlu, nici ea nu este numerotată de tipografii. Aici veți găsi titlul cărții şi, de cele mai multe ori, numele editurii şi anul apariției. Nu trebuie să reproduceți orice caracteristică tipografică nefolositoare, cum ar fi: toate literele majuscule sau folosirea neobişnuită a minusculelor: de exemplu, MODERNISM & NEGRITUDE, ar putea apărea ca: *Modernism and Negritude*; **BERNARD BERENSON** The making of a Connoisseur, ca *Bernard Berenson: The making of a Connoisseur*; Turner's early sketchbooks ca *Turner's Early Sketchbooks.*

Regulile privitoare la folosirea majusculelor în titlu sunt foarte stricte. Atât în titluri cât şi în subtitluri, primul şi ultimul cuvânt şi, de asemenea, cuvintele principale, inclusiv cele care urmează unei cratime, se scriu cu majuscule[9]. Exceptând cazul în care titlul însuşi are semne de punctuație finale, folosiți un punct şi o pauză pentru a separa titlul de subtitlu. Includeți altă punctuație doar dacă face parte din titlu.

Death of a Salesman
The Teaching of a Spanish in English-Speaking Countries
Storytelling and Mythmaking: Images from Film and Literature
What Is Literature?
Whose Music? A Sociology of Musical Language
Where Did You Go? Out. What Did You Do? Nothing.
"Ode to a Nightingale"
"Italian Literature before Dante"
What Americans Stand For: Two Views"
"Why Fortinbras? "
Când primul rând al unui poem este folosit şi ca titlu, sau ca parte a unui titlu, oricum, reproduceți rândul exact cum apare tipărit.

Titluri subliniate

Pentru a indica titlurile din textul dumneavoastră, fie îl veți sublinia, fie îl veți încadra între semnele citării. În general, se subliniază titlurile lucrărilor publicate independent şi se folosesc semnele citării pentru titlurile lucrărilor publicate în cadrul altor lucrări mai mari (ex.: articolul „Crime Rate Declines" apare în ziarul *New York Times*).

Titlurile care vor fi subliniate includ nume de cărți, piese de teatru, poeme lungi publicate ca volume, periodice (ziare, magazine şi jurnale), filme, programe radio şi de televiziune, opere, albume înregistrate, compoziții muzicale instrumentale (cu excepția celor identificate doar după formă, număr şi tonalitate), picturi, sculpturi, nave maritime, avioane. Observați în următoarele exemple, că sublinierea nu este întreruptă între cuvinte. Cu toate că nu este necesar să se sublinieze spațiul dintre cuvinte, o linie continuă este mai uşor de dactilografiat.

David Copperfield (carte publicată)
As You Like It (piesă de teatru)
The Waste Land (poem lung)

[9] N.n.: aceste reguli sunt valabile în limba engleză; în limba română, se va scrie cu majusculă doar primul cuvânt al titlului - şi, bineînțeles, numele proprii, dacă sunt.

New Jersey Driver Manual (pamflet)
Wall Street Journal (ziar)
Time (revistă)
Sounder (film)
Star Trek (program de televiziune)
Robert Frost Reads His Poetry (album)
Rigoletto (operă)
Berlioz's *Symphonie fantastique* (compoziție muzicală instrumentală identificată după nume)
Chagall's *I and My Village* (pictură)
Bernini's *Ecstasy of St. Teresa* (sculptură)
Spirit of St. Louis (avion).

Sublinierea cu liniuță sub text era necesară atunci când lucrările se prezentau dactilografiate. Acum, calculatorul, oricât de neperformant, oferă posibilitatea sublinierii cu litere cursive – italice. În limba română, în loc de subliniere puteți folosi caracterul italic:

Tabloul lui Cl. Monet*, Câmp de maci*, este indiscutabil, o capodoperă a impresionismului francez, dar sunt destui critici care preferă *Lecția de dans* a lui Degas.

Titluri între semnele citării

Încadrați între semnele citării, şi nu subliniați, titlurile de eseuri, povestiri scurte, poeme scurte, capitole ale unor cărți, şi ediții individuale ale programelor Radio – Tv. - orice lucrare care apare în cadrul altor lucrări mai mari. De asemenea, folosiți semnele citării pentru cântece şi pentru lucrări nepublicate, cum ar fi lecturile şi speech-urile.

"Revoluția, după opinia participanților" (articol de ziar)
"Primarul Capitale va candida din nou" (articol dintr-un ziar)
"Asistentul social între realitate şi opțiune" (articol dintr-un ziar ştiințific)
"Balcanism" (articol dintr-o enciclopedie)
"Metodologia cercetării" (eseu dintr-o carte)
"Primăvara fără ghiocei" (povestire scurtă)
"Împărat şi proletar"(poem)
"Mă înec în ochii tăi" (cântec)
"Romantismul paşoptist"(capitol dintr-o carte)
"Poveştiri adevărate"(emisiune a postului de televiziune *Acasă*)

Titluri în titluri

Dacă un titlu indicat de semnele citării apare în interiorul unui titlu subliniat, reține semnele citării. Dacă un titlu indicat prin subliniere apare în interiorul unui titlu încadrat de semnele citării, reține sublinierea.

"Young Goodman Brown" and Hawthorne's Puritan Heritage (carte)
" Mai am un singur dor" , poem de dragoste" (articol)

Excepții

Convenția de a folosi sublinierea sau semnele citării pentru a indica titlurile nu se aplică scrierilor sacre (incluzând toate cărțile şi versiunile Bibliei); nume de serii, ediții şi societăți; cuvinte descriptive sau expresii folosite în locul titlului efectiv; şi

nume de cursuri. Nici una dintre acestea nu se subliniază şi nici nu primeşte semnele citării.

Scrieri sacre

Biblia
King James Version
Vechiul Testament
Geneza
Evangheliile
Talmudul
Koranul
Upanishadele

Serii

Bollingen Series
University of North Carolina Studies in Comparative Literature
Masterpiece Theatre

Ediții

New Variorum Edition of Shakespeare
Centenary Edition of the Works of Nathaniel Hawthorne

Societăți

American Medical Association
Renaissance Society of America

Cuvinte sau expresii descriptive

Roosevelt's first inaugural address

Cursuri

Introducere în sociologie
Metode în asistența socială

Diviziunile unei cărţi sau lucrări literare sunt, de asemenea, subliniate sau puse între semnele citării; sunt scrise cu minuscule când se folosesc în text:

prefață
introducere
bibliografie
apendice
index
capitolul 2
actul 4
scena 7

Titluri prescurtate

Dacă veți cita mai des un titlu în lucrarea dumneavoastră, puteți, după ce ați redat titlul în întregime cel puțin o dată, să folosiți doar o formă prescurtată a acelui titlu (preferabil una familiară sau evidentă, clară) sau o abreviere: „Istoria literaturii", în loc de Istoria literaturii de la origini până în prezent" „Cel mai iubit" în loc de „Cel mai iubit dintre pământeni"; SAS în loc de Sociologie şi Asistență Socială.

V. Folosirea citatelor

Obiectivele cursului:

- **Utilizarea citatelor**
- **Modalităţi de folosire a surselor**
- **Autori şi titluri străine**
- **Formatul lucrării de cercetare**

Din discuţiile cu studenţii, rezultă că problema lor cea mai dificilă, în redactarea unei lucrări, este folosirea citatelor. Ei mă întreabă adesea câţi autori pot cita, câte rânduri, câte paragrafe şi dacă trebuie să dea sursa de fiecare dată. În legătură cu aceste întrebări există răspunsuri ferme şi altele care necesită nuanţe.

Ori de câte ori se preia o propoziţie, o frază sau chiar o expresie din altă carte este obligatorie precizarea sursei! Totuşi, deşi citatele sunt obişnuite şi necesare, demonstrând studiul propriu-zis, ele trebuie folosite cu grijă şi selectiv. Citaţi doar fraze interesante, cuvinte şi expresii demne de reţinut, care spunceva esenţial. În rest, prelucraţi, transformaţi-le în formulări personale, scrieţi ce şi cum aţi înţeles dv. Dar dacă ideea de bază nu vă aparţine, şi atunci trebuie menţionat de unde v-aţi inspirat. Evident, există şi adevăruri banale pe care le găsiţi în cărţi, de genul: ştiinţele sociologiei au cunoscut o dezvoltare deosebită în ultimele decenii". Este limpede că aceasta nu este descoperirea genială a unui cecetător, ci o observaţie de bun simţ a oricărei persoane interesate de domeniu. Spuneţi ceva similar în cuvintele dv., nu preluaţi cuvânt cu cuvânt „inteligenta" afirmaţie. Nu citaţi decât cuvinte, expresii, rânduri sau pasaje care sunt într-adevăr interesante, strălucitoare, unice sau potrivite, şi faceţi citări cât mai scurte cu putinţă. Citatele fără măsură plictisesc orice cititor şi arată că nu aţi făcut nici un efort de prelucrare, nu v-a interesat interpretarea, nu aţi gândit asupra subiectul, nu a devenit nici o clipă al vostru, ci dar aţi pus cap la cap fragmente din munca altora.

În general, un citat - fie că este un cuvânt, o expresie sau o propoziţie - trebuie să corespundă exact sursei: respectaţi ortografia, majusculele, punctuaţia originală. Când descoperiţi o greşală în text, lăsaţi-o aşa, dar adăugaţi în paranteză (Sic!). Aceasta înseamnă aşa. Adică, am observat greşala, dar originalul este de vină...

De exemplu, într-un articol, Mihai Eminescu scrie: " Pentru această cesiune Rusia s-ar compensa cu Delta Dunăreană şi cu Dobrogea 5) Regatul grecesc cu Tesalis, Epirul, partea de sud-vest a Macedoniei, insulele Arhipelagului, ţărmurile Asiei Mici ai Mării Egeice, Candia, Rodos şi Cipria."[10]

Nu avem nici un drept să îndreptăm pe tăcute Delta Dunăreană cu Delta Dunării şi Cipria cu Cipru, ci vom adăuga, după Dunăreană şi Cipria (sic!), atrăgând atenţia că astfel scrie în textul original. Pe de altă parte, observaţi că în text apare cifra cinci. Face parte dintr-o enumerare de argumente aduse de autor. Eu însă nu am nevoie să citez întregul paragraf şi nici nu am dreptul să scot ceva din text fără să anunţţ, deci citatul va arăta astfel: " Pentru această cesiune Rusia s-ar compensa cu Delta Dunăreană şi cu Dobrogea [...] Regatul grecesc cu Tesalis, Epirul, partea de sud-vest a Macedoniei, insulele Arhipelagului, ţărmurile Asiei Mici ai Mării Egeice, Candia, Rodos şi Cipria."[11]

Insertul [...] arată că am lăsat deoparte ceva din citatul original.

[10] Mihai Eminescu, Opera politică, Chişinău, p. 61.
[11] Mihai Eminescu, Opera politică, Chişinău, p. 61.

În conclizie, dacă faceți vreo schimbare, oricare ar fi ea, faceți aceasta clar cititorului, urmând regulile şi recomandările de mai jos.

Proza

Cu excepția situațiilor în care se cere o accentuare specială, citările din proză care nu depăşesc mai mult de patru rânduri vor fi aşezate între semnele citării şi încorporate în text.

„Cacofoniile nu sună, scrie Septimiu Sever, ”ci grohăie”, atrăgând atenția asupra griji pe care trebuie s-o acordăm redactării.

“Ceea ce credeam însă că se poate face este de a schimba cultura organizațională”, scria Cătălin Zamfir, „prin infuzii de cunoştințe despre noile forme de organizare social-umană a organizațiilor.”
Amintiți-vă, totuşi, că nu aveți nevoie întotdeauna să reproduceți propoziții complete. Uneori, poate că veți dori să citați doar un cuvânt, sau o parte a propoziției.

Pentru Cătălin Zamfir „cultura organizațională” era atunci elementul principal al schimbării şi credea că acest lucru s-ar putea realiza prin infuzii de cunoştințe despre formele noi de organizare social-umană a organizațiilor existente în țară.
Puteți aşeza un citat la începutul, la mijlocul sau la sfârşitul frazei, sau, de dragul varietății, amestecați-l printre cuvintele dumneavoastră.

Eugen Simion scrie despre E. Lovinescu în *Scepticul mântuit* “a respins de la început prejudecățile unei activități facile ce parazitează pr marginea textelor”
sau
“Omul grefat,” scrie Ilie Bădescu despre un persona din *Crimă şi pedeapsă*, cunoaşte o aşa de terifică răspândire pentru că se născuse climatul care-i favoriza înmulțirea, asemenea unei epidemii.”

Dacă doriți să folosiți un citat mai mare de patru rânduri, scoateți-l din textul dumneavoastră, începând un alt rând, lăsând zece spații de la marginea din stânga şi lăsând spațiu dublu între rânduri, fără a mai adăuga semnele citării. „Două puncte “, de obicei, introduc un citat dispus în acest fel, deşi contextul poate cere un alt semn de punctuație, sau nici unul. Dacă citați un singur paragraf, sau o parte dintr-unul, nu spațiați primul rând mai mult decât restul paragrafului.

> Despre locul paremiologiei, profesorul Cezar Tabarcea scrie:
> *Problema prezenței proverbului în conştiința culturală a omenirii evidențiază aspecte deosebit de interesante. Ar fi dificil să încercăm aici o istorie detaliată a acestei chestiuni - s-ar putea scrie o întreagă carte numai despre ea - astfel că ne vom rezuma la o schiță prin care vom căuta să marcăm atât principalele momente în care proverbul a cunoscut o deosebită circulație în cultură, cât şi intensitatea cu care acesta a fost folosit in perioada respectivă.*[12]

Dacă citați două sau mai multe paragrafe, alineați primul rând al fiecărui paragraf cu trei spații adiționale. Dacă prima propoziție citată nu începe un paragraf în sursa originală, nu mai adăugați cele trei spații adiționale. Aceasta o veți face doar la primul rând al următorului paragraf.

---

[12] Cezar Tabarcea, *Poetica proverbului*, Ed. Minerva, Bucureşti, 1982, pag. 120-153.

Poezie

Exceptând cazurile când se cere o accentuare specială, o citare a unui vers sau a unei părți dintr-un vers, va apărea între ghilimele ca parte a textului dumneavoastră. Puteți, de asemenea, să încorporați astfel două sau trei versuri, folosind un „slash“ cu spațiu înainte şi după el (/) pentru a le separa.

Care este numele eroinei, aflăm chiar din baladă: Şi ea se numea/ Ileana Simzeana,/ Doamna florilor.

În *Luceafărul* de Mihai Eminescu, eroina îi spune „O, eşti frumos cum numa-n vis/ Un demon se arată”.[13]

În La groapa lui Lae, Octavian Goga îşi începe prezentarea legendarului lăutar astfel:”Am venit să-ți spun o vorbă/ Azi,când pleci în țări mai bune”.[14]

Citatele ce depăşesc trei versuri vor începe un rând nou. Cu excepția citatelor care au o spațiere deosebită, tasați pentru fiecare rând zece spații de la marginea stângă şi lăsați spațiu dublu între rânduri, fără să adăugați semnele citării decât dacă apar în original. Dacă rândurile citate sunt atât de lungi încât alineatul de zece spații va face ca pagina să pară asimetrică, puteți tasta mai puțin de zece spații de la margine. Şi dacă aranjarea în pagină a originalului, incluzând alinierea şi spațierea între rânduri şi în interiorul lor, este neobişnuită, trebuie reprodusă cu acuratețe maximă.

Tudor George începe poemul într-un ritm sacadat, cuprins de emoție, tensiune vizibilă în cadența versurilor:

Cât încă-s treaz
Şi nu te văd,
mi-nchipui
Că eşti pe undeva,
Pe-aici,
Pe-aproape,
Şi-mi sapă-n piept
Un puls cu târnăcoape,
Minunii tale
Dăltuindu-i chipu-i![15]

Punctele de suspensie

Când doriți să omiteți un cuvânt, o expresie, propoziție sau paragraf dintr-un pasaj citat, trebuie să vă ghidați după două principii: (1) respect față de autorul citat şi (2) corectitudinea gramaticală a formulării dumneavoastră. Dacă citați doar un cuvânt sau o expresie este evident că ați omis o parte a propoziției originale

În discursul său de Crăciun, Adrian Năstase vorbea despre un „an al eforturilor concentrate.”

---

[13] Eminescu, Mihai, *Poezii*.Cu o prefață de Mihail Sadoveanu, [Bucureşti], Editura de Stat pentru Literatură şi Artă, [1955], p.178.

[14] Goga, Octavian, *Poezii*. Antologie şi postfață de Mircea Popa, Bucureşti, Editura Minerva, 1972, p. 54.

[15] George, Tudor, Sonetele aeriene, . Cartea întâi din trilogia sonetelor, [Bucureşti], Editura Cartea Românească, [1972], p. 130.

Dar dacă materialul omis din original lipseşte dintr-o citare care apare ca o propoziţie sau o serie de propoziţii, trebuie să folosiţi punctele de suspensie, pentru a indica faptul că citarea nu reproduce complet originalul.

Pentru punctele de suspensie *din interiorul* unei propoziţii, folosiţi trei puncte (. . .) cu câte un spaţiu înainte şi după fiecare punct.

Original

Gândirea medicală, prinsă în teoria influenţele astrale, a insistat asupra ideii că atmosfera este transmiţător de boli, ignorând salubritatea publică şi purtătorii vizibili de microbi. (Din Barbara W. Tuchman, *A Distant Mirror: The Calamitous Fourteenth Century* [1978; New York: Ballantine, 1979] 101-02.)

Citat cu puncte de suspensie în interior

Căutând cauzele epidemiilor din Evul Mediu, Barbara W. Tuchman scrie, „Gândirea medicală . . . a insistat asupra ideii că atmosfera este transmiţător de boli, ignorând salubritatea publică şi purtătorii de microbi vizibili."

Citat cu puncte de suspensie la mijloc, cu referinţă în paranteză

Căutând cauzele epidemiilor din Evul Mediu Barbara W. Tuchman scrie, „Gândirea medicală . . . insista asupra ideii că atmosfera este transmiţător de boli, ignorând salubritatea şi purtătorii vizibili de microbi" (101-02).

Când punctele de suspensie corespund cu sfârşitul propoziţiei, folosiţi trei puncte despărţite prin spaţiu după punctul ce marchează sfârşitul propoziţiei—adică, patru puncte, fără spaţiu înainte de primul.

Citat cu puncte de suspensie la sfârşit

Căutând cauzele epidemiilor din Evul Mediu, Barbara W. Tuchman scrie, „Gândirea medicală, prinsă de teoria influenţelor astrale, au insistat asupra ideii de că atmosfera este purtător de boli...."

Dacă după punctele de suspensie urmează o referinţă în paranteză la sfârşitul frazei, folosiţi trei puncte separate prin spaţii şi aşezaţi punctul care marchează sfârşitul propoziţiei după paranteza finală.

Citat cu puncte de suspensie la sfârşit, **urmată de o referinţă în paranteză**

Căutând cauzele bolilor din Evul Mediu, Barbara W. Tuchman scrie,„Gândirea medicală, prinsă de teoria influenţelor astrale, au insistat asupra ideii că atmosfera este purtător de boli..." (101-02).

Pot fi folosite, de asemenea, patru puncte pentru a indica omiterea unei fraze întregi sau mai mult, sau chiar a unui paragraf sau mai mult. Amintiţi-vă, totuşi, că propoziţii gramatical complete trebuie atât să preceadă, cât şi să succedă cele patru puncte.

Original

Puterea prezidenţială a atins zenitul sub Andrew Jackson, a cărui extindere a atras atenţia presei chiar înainte de a candida; aceasta este sugerată de faptul că el a subscris la douăzeci de ziare. Jackson nu a fost niciodată mulţumit să exploateze doar un organ de presă. Pentru un timp, *United States Telegraph* şi *Washington Globe* au fost aproape în aceeaşi măsură favorizate ca organe de presă din echipa lui politică, şi cincizeci şi şapte de ziarişti făceau parte din echipa guvernamentală. (Din William L. Rivers, *The Mass Media: Reporting, Writing, Editing,* 2nd ed. [New York: Harper, 1975] 7.)

Citat cu omiterea unei propoziţii complete

Vorbind despre relaţiile istorice dintre politică **şi** presă, William L. Rivers remarcă, „Puterea prezidenţială şi-a atins zenitul sub Andrew Jackson.... Pentru un timp*, United States Telegraph* şi *Washington Globe* au fost aproape la fel favorite ca organe de presă

din echipa politică, şi cincizeci şi şapte de ziarişti făceau parte din echipa guvernamentală."

Alte modificări ale surselor

Ocazional, s-ar putea ca un citat să vi se pară neclar sau confuz pentru cititorul lucrării dacă nu veți adăuga informații suplimentare. Când adăugați material al o sursă citată, ca şi atunci când omiteți ceva, reduceți aceste modificări la minimum şi asigurați-vă că ați făcut o distincție clară între modificările dumneavoastră şi textul original, de obicei printr-o scurtă explicație în paranteze (rotunde sau pătrate).

O explicație care nu poate fi inserată în interiorul citatului, poate apărea într-o paranteză imediat după semnul care marchează încheierea citatului - de exemplu, o indicație că ați făcut o subliniere pentru a accentua ceva.

Lincoln a pledat în special în favoarea unei guvernări „pentru popor"(subliniere adăugată).

Fără adăugarea din paranteză, cititorii ar putea presupune că porțiunea subliniată în citat ar putea fi scrisă cu italice în original. Uneori poate fi necesară folosirea lui „sic " (latinescul pentru „aşa " sau „astfel ") în paranteza imediat următoare citatului pentru a asigura cititorul că citarea este exactă chiar dacă ortografia sau logica l-ar putea determina să presupună exact contrariul.

Autorul a citat din „Cătălin"(sic) ca fiind unul dintre poemele celebre ale lui Mihai Eminescu.

Dacă explicația sau comentariul dumneavoastră este în interiorul citatului, atunci adăugirea trebuie să apară între paranteze pătrate (dacă):

Un capitol din lucrarea studentului a fost „Opinia mea despre volumul lui D. Gusti„Sociologia militantă".[sic].

Acuratețea citatelor în lucrarea de cercetare este extrem de importantă. Acestea trebuie să reproducă originalul exact. Dacă nu se arată în paranteze, nu aveți voie să vă luați libertatea de a schimba punctuația sau ortografia originalului. Pe scurt, trebuie să construiți o frază clară, corectă gramatical, care să vă permită să introduceți sau să încorporați un citat cu acuratețe completă. Alternativ, puteți parafraza originalul şi cita doar fragmente care pot fi mai uşor integrate în text. Metodele pot varia, aşa cum se poate vedea în exemplele următoare, date de Gibaldi Joseph, Achtert S. Walter, în *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, second edition, New York, The Modern Language Association of America, 1984.

Original

Moraliştii au convenit unanim, că dacă virtutea nu creşte alături de libertate, ea niciodată nu va atinge tăria cuvenită—şi ceea ce spun ei despre om, eu extind la umanitate, insistând ca în orice caz moral să fii bazat pe principii imutabile; şi ca să nu fie numită rațională sau virtuoasă, ființa care ascultă de orice autoritate, ci de rațiune. (Din Mary Wollstonecraft, *A Vindication of the Rights of Woman,* ed. Carol H. Poston [New York: Norton, 1975] 191.)

Dacă doriți să vă începeți propoziția cu al şaselea cuvânt al pasajului lui Wollstonecraft, (*dacă*) ar trebui să-l scrieți cu majusculă (*Dacă*) şi să-l încadrați în paranteză pătrată pentru a indica modificarea făcută. Dar cum nu ați prefera să folosiți paranteza pătrată pentru a începe propoziția, veți reformula întreaga propoziție.

Mary Wollstonecraft scrie că „dacă virtutea nu creşte alături de libertate, ea niciodată nu va atinge tăria cuvenită....”

Punctuația citatelor

Citarea exactă a surselor implică punctuația, aşa cum am mai văzut—paranteze pentru note explicative în afara citatului, paranteze pătrate pentru interpolări în interiorul citatului şi slash-uri între versurile citate ale unei poezii încorporate în text. În plus, o citare este, de obicei, introdusă printr-o virgulă sau prin două puncte. Două puncte preced un citat care este introdus formal, dar fie o virgulă, fie nici un semn de punctuație precede un citat care este o parte integrală a propoziției.

Eminescu gândeşte astfel: „Viitorul însă e continuarea, în cazul cel mai bun, rectificarea trecutului.”
dar
Eminescu concepe viitorul ca pe o continuare sau, şi mai mult, rectificarea trecutului.”
sau
„ Viitorul,” după Eminescu,este „rectificarea trecutului.”

Citarea unui vers, ca un citat separat de text, este, în mod normal, precedată de două puncte.
În *Lectura poeziei*, Ştefan Aug. Doinaş se întreabă: cine ar bănui, de pildă, sorgintea populară a unor versuri ca: ” A fost cândva pământul nostru străveziu”...

Nu folosiți semnele citării pentru a încadra citatele copiate din text, dar reproduceți punctuația din text aşa cum apare în original. Folosiți ghilimelele duble („“) pentru citările încorporate în text, şi ghilimelele simple pentru citările din aceste citate.

Profesorul din roman mărturiseşte că el găseşte „imposibil să predea[16] expresia lui Hamlet ‚A fi sau a nu fi’” deoarece era îngrozit de implicațiile ei.

Deşi punctuația internă a unui citat trebuie să rămână intactă, punctuația care îl încadrează depinde de locul unde apare materialul citat în frază. Să presupunem, de exemplu, că vreți să citați următoarea propoziție:

Trebuie să predai cu atenție.

Dacă începeți fraza cu acest rând, trebuie să înlocuiți punctul de la sfârşit cu un semn de punctuație potrivit noului context.

„Trebuie să predai cu atenție,” scrie profesoara Maria Voinea despre prejudecățile rasiste.

Virgulele şi punctele care urmează direct citatul, vor fi încadrate de semnele citării, dar o paranteză explicativă va fi aşezată după semnul de închidere al citatului. Dacă un citat se încheie atât cu ghilimele duble cât şi simple, punctul sau virgula le va preceda pe amândouă:

„Citeşte, tinere student,” mi-a spus el.

16

Toate semnele de punctuaţie, cum ar fi „;“, „:“, „?“şi „!“ - vor fi aşezate în afara semnelor citării cu excepţia cazului în care sunt o parte a materialului citat.

Original

Sunt de părere că impozitarea fără reprezentare este tiranie!

Citat

El a atacat „taxarea fără reprezentare”(32).

A atacat el „taxarea fără reprezentare”?

Nu se poate spune chiar că a atacat „taxarea fără reprezentare”!
dar
El a declarat că „taxarea fără reprezentare este tiranie!”

Limbi, altele decât engleza

Următoarea secţiune conţine reguli de redare a numelor de persoane şi de folosire a majusculelor în franceză, germană, italiană, spaniolă şi latină. Dacă aveţi nevoie de astfel de reguli pentru alte limbi sau de informaţii cu privire la transliterarea din diferite limbi care folosesc alt alfabet cum ar fi rusa sau chineza, consultaţi *The MLA Style Manual.*

Franceză

Nume de persoane

Cu câteva excepţii, franţuzescul *de* urmând un nume dat sau un titlu cum ar fi *Mme* sau *duc* nu este folosit decât cu al doilea nume:
La Boétie, Etienne de
La Bruyére, Jean de
Maupassant, Guy de
Cratima se foloseşte, în mod normal între prenumele franţuzeşti (M.-J. Chénier este de la Marie-Joseph Chénier, dar M.R. Char este de la Monsieur Renè Char, P.J. Reynard este de la Père J. Reynard).

Scrierea cu majuscule

In proză sau versuri, franceza urmează aceleaşi reguli ca şi engleza, cu excepţia faptului că următorii termeni nu se scriu cu majuscule decât la începutul propoziţiei sau, uneori, la început de vers : (1) pronumele *je* [pers. I, sg.], (2) zilele şi lunile, (3) numele de limbi şi adjectivele derivate din nume proprii, (4) titluri ce preced numele personal şi cuvintele pentru *stradă, piaţă*, şi alte locuri similare.

Un Français m’a parlè anglais place de la Concorde.
Hier j’ai vu le docteur Maurois qui conduisait une voiture Ford.
Le capitaine Boutillier m’a dit qu’il partait pour Rouen le premier jeudi d’avril avec quelques amis normands.

La fel, titlurile şi subtitlurile, folosesc majuscula doar pentru primul cuvânt şi pentru toate numele proprii.

Du côte de chez Swann

Le grand Meaulnes

La guerre de Troie n'aura pas lieu

Nouvelle revue des deux mondes

L'ami du peuple

Unii îndrumători, totuşi, urmează alte reguli. Când titlul unei lucrări începe cu un substantiv, ei scriu cu majusculă şi primul substantiv şi toate adjectivele precedente. În titlurile de periodice, ei scriu cu majuscule toate cuvintele importante.

Scrierea cu majuscule

În proză sau în versuri, italiana urmează aceleaşi reguli ca engleza, cu excepția următorilor termeni care nu sunt scrişi cu majuscule decât când încep o propoziție sau un vers: (1) pronumele *io* [eu], (2) zilele şi lunile, (3) numele limbilor, (4) substantive, adjective şi adverbe derivate din substantive proprii şi (5) titluri ce preced nume de persoane şi cuvintele pentru *stradă, piață* şi alte locuri similare. Dar secolele şi alte diviziuni mari ale timpului se scriu cu majuscule.

Un italiano parlava francese con uno svizzero in piazza di Spagna.
Il dottor Bruno ritornerà dall'Italia giovedì otto agosto e io partirò il nove.
la lirica del Novecento
il Rinascimento
Atât în titluri cât şi în subtitluri, scrieți cu majusculă doar primul cuvânt şi toate cuvintele scrise cu majuscule în mod normal.
Dizionario letterario Bompiani
Biliografia della critica pirandelliana
L'arte tipografica in urbino
Collezione di classici italiani
Studi petrarcheschi

Latină

Nume de persoane

Bărbații romani aveau, în general, trei nume: praenomen (prenumele), nomen (numele clanului) şi cognomen (numele de familie). Când cineva se adresa bărbaților din această categorie, o făcea folosind nomen-ul, cognomenul, sau ambele; sursele bibliografice standard cum ar fi *Oxford Classical Dictionary* vă pot îndruma:
Brutus (Marcus Iunius Brutus)
Calpurnius Siculus (Titus Calpurnius Siculus)
Cicero (Macus Tullius Cicero)

Lucretius (Titus Lucretius Carus)
Plautus (Titus Maccius Plautus)**.**

Când citați nume romane, faceți aceasta folosind forma cea mai uzuală din limba engleză/română:
Horațiu (Quintus Flaccus Horatius)
Iuliu (Gaius Iulius Caesar)
Iuvenal (Decimus Iunius Iuvenalis)
Liviu (Titus Livius)
Ovidiu (Publius Ovidius Naso)
Quintilian (Marcus Fabius Quintilianus)
Terențiu (Publius Terentius Afer)
Virgiliu (Publius Vergilius Maro)

În final, câteva figuri medievale şi renascentiste care sunt cunoscute cel mai bine după numele latine adoptate sau atribuite:
Albertus Magnus (Albert von Bollstädt)
Comenius (Jan Amos Komenský)
Copernicus (Niklas Koppernigk)
Paracelsus (Theophrastus Bombast von Hohenheim)

Scrierea cu majuscule

Deşi uzanța variază, latina, în general, urmează aceleaşi reguli ca engleza în această privință, cu excepția lui *ego* [eu] care nu se scrie cu majusculă.

Semper ego auditor tantum? Numquamne reponam Vexatus totiens rauci Theseide Cordi?

Quidquid id est, timeo Danaos et dona ferentes. Nil desperandum.
Quo usque tandem abutere, Catilina, patientia nostra?

Atât în titluri cât şi în subtitluri, se scriu cu majuscule doar primul cuvânt şi cuvintele care se scriu cu majuscule în mod normal:
De senectute
Liber de senectute
Medievalia et humanistica

Formatul lucrării de cercetare

Îndrumătorul dumneavoastră poate avea anumite exigențe specifice cu privire la formatul unei lucrări de cercetare. Revizuiți aceste cerințe înainte de a elabora forma finală a lucrării. Următoarele recomandări sunt dintre cele mai simple (obişnuite, comune).

Hârtia

Nu folosiți decât hârtie albă, cu dimensiunile tip A4 – „coală ministerială". Nu scrieți pe hârtie care se poate şterge sau murdări uşor. Nu folosiți hârtie subțire decât pentru copiile la indigo.

Marginile (chenarul alb, nescris)

Lăsați o margine de un inch în partea de sus şi de jos şi de ambele părți ale textului. Scrieți primul cuvânt al paragrafului cu cinci spații mai în interior de la marginea din stânga. Citatele vor fi scrise cu zece spații mai în interior.

Spațierea

Lucrarea de cercetare va fi spațiată cu dublu-spațiu peste tot, inclusiv titlurile, subtitlurile, citările şi bibliografia. Într-o lucrare de cercetare scrisă de mână, dublu-spațierea va fi indicată prin sărirea unui rând.

Titluri şi subtitluri ale lucrării de cercetare

O lucrare de cercetare nu are nevoie de o pagină de titlu. În schimb, începând cu un inch din vârful paginii şi de la marginea din stânga, scrieți numele dumneavoastră, al instructorului, numărul cursului, şi data pe rânduri separate şi cu dublu-spațiu între rânduri. Dublu-spațiu din nou, şi centrați titlul. Dublu-spațiu, de asemenea, între rândurile titlului (dacă are mai multe), şi dublu-spațiu între titlu şi primul rând al textului.

Nu subliniați titlul, nu-l puneți între ghilimele şi nu-l scrieți cu majuscule. Subliniați doar acele cuvinte care pot fi subliniate. Nu folosiți punctul după titlu sau subtitlu.

Numărul paginilor

Numerotați *toate* paginile consecutiv de la un capăt la celălalt al manuscrisului în colțul din dreapta sus, cu o jumătate de inch de la marginea de sus a paginii. (Începând cu pagina 2, veți scrie numele dumneavoastră înaintea numărului paginii, ca o precauție, în caz de aşezare greşită a paginilor.) Nu adăugați un punct după numărul paginii, nici o cratimă, sau vreun alt semn sau simbol.

Tabele şi ilustrații

Aşezați materialul ilustrativ cât mai aproape posibil de partea de text pe care o ilustrează. Un tabel este, de obicei, denumit „Tabel “, este numerotat cu un număr arab şi i se dă un titlu. Scrieți atât denumirea cât şi titlul la acelaşi nivel pe rânduri separate, deasupra tabelului şi folosiți majusculele ca la titlu (nu folosiți majusculele pentru toate literele cuvintelor). Dați sursa tabelului şi alte informații, imediat sub tabel. Pentru a evita confuziile între notele textului şi cele ale tabelului, folosiți litere minuscule mai degrabă decât numere pentru notele despre tabel. Dublu-spațiu peste tot făcând linii directoare, dacă este nevoie.

Orice alt material ilustrativ tipărit - de exemplu, o fotografie, o hartă, o diagramă sau un desen - vor fi denumite „Figură “ (de obicei abreviată „Fig. “), vor fi desemnate printr-un număr arab şi li se va da un titlu sau o legendă: Fig. 1. Cousin, *Eva Prima Pandora,* Louvre, Paris. Indicații scrise, un titlu sau legenda sunt, în mod normal, date sub ilustrație, la acelaşi nivel cu marginea stângă a textului.

Tabelul 1
Instituțiile de învățământ superior din S.U.A.

Tipul de instituții	Publice	Private	Total
Doctoral-granting universities	108	65	173
Comprehensive colleges and universities	308	145	453
Liberal arts colleges	28	691	719
Two-year institutions	805	256	1.061
Specialized institutions	64	357	421
Total	1.313	1.514	2.827

Sursa: ADE Bulletin 45 (1975): 1.

Corecturi şi inserări

Revizuiți şi corectați cu atenție lucrarea înainte să o predați. Dacă îndrumătoruldumneavoastră permite scurte corecturi, dactilografiați-le (sau scrieți-le îngrijit şi citeț cu cerneală) chiar deasupra rândului „cu pricina, “ folosind simboluri pentru a indica locul unde se dorește a fi inserate. Nu folosiți marginile şi nici nu scrieți sub rânduri. În cazul în care corecturile de pe o pagină sunt numeroase sau fundamentale, dactilografiați din nou pagina.

Coperta şi legarea

Deşi un dosar de plastic sau alt fel de legătură pot părea estetice pentru lucrarea dumneavoastră, mulți instructori consideră aceste moduri de legare incomode la citit şi la comentarea lucrărilor. Agrafele şi acele sunt la fel de incomode în ceea ce priveşte

scoaterea sau înlocuirea. Desigur, paginile pot fi aşezate greşit sau pierdute dacă nu sunt prinse în stânga sau doar prinse de formă în colţurile din stânga sus sau jos. Instructorii preferă lucrări prinse doar cu agrafe, care pot fi uşor îndepărtate şi rearanjate.

VI. Pregătirea listei de lucrări citate - bibliografia

Scriind o lucrare de cercetare, trebuie să indicaţi exact de unde aţi găsit materialul împrumutat - fie evenimente, fie opinii, fie citări. Acest manual vă recomandă să confirmaţi sursele dumneavoastră acordând citările din text cu o listă a materialelor pe care le-aţi folosit. Cu toate că această listă va apărea la sfârşitul lucrării dumneavoastră, este bine să faceţi mai întâi o ciornă care să conţină lucrările pe care intenţionaţi să le menţionaţi, astfel încât să puteţi da informaţii parantetice (în paranteză) în timp ce scrieţi. Acest capitol explică modul în care să pregătiţi o listă bibliografică, iar mai departe cum să notaţi sursele acolo unde le folosiţi în text.

Secţiunea **Lucrări citate** sau **Bibliografie** a lucrării va enumera toate lucrările care au contribuit cu idei şi informaţii la textul dumneavoastră. Aceasta simplifică documentaţia deoarece vă permite să faceţi referiri scurte la aceste lucrări în text. Un citat ca „(Thompson 32-35)“ dă cititorilor posibilitatea să identifice sursa în **Lucrări citate.** Alte denumiri pentru o astfel de listă sunt **Bibliografie** (literal, „descriere a cărţilor “) şi **Literatură citată.** Oricum, titlul **Lucrări citate** este mai potrivit, din moment ce o lucrare de cercetare adesea foloseşte nu numai cărţi sau şi, de asemenea, filme, înregistrări, programe de televiziune şi alte surse netipărite, inclusiv interviuri pe care le-aşi luat anumitor persoane.

Titluri folosite pentru liste de alte feluri de surse includ:

Bibliografie adnotată,
Lucrări consultate şi
Bibliografie selectată.

Bibliografie adnotată sau **Listă adnotată de lucrări citate** conţine comentarii descriptive sau evaluative ale surselor. Exemple:

Thompson, Stith. *The Folktale*. New York: Dryden, 1946. Un studiu cuprinzător a celor mai cunoscute povestiri populare şi folosirea lor în operele literare.

Titlul **Lucrări consultate** indică faptul că lista nu se limitează la lucrările citate în lucrarea de cercetare. **Bibliografie selectată** sau **Listă selectată de lucrări consultate,** arată lecturile în domeniu.

Amplasare

Începeți lista de lucrări citate pe o nouă pagină. Numerotați fiecare pagină a listei, continuând numerotarea paginilor textului. De exemplu, dacă textul referatului dumneavoastră de cercetare se termină la pagina 10, lista de lucrări citate va începe pe pagina 11. Înscrieți numărul paginii în colțul din dreapta sus, la o jumătate de inch de la marginea de sus a paginii. Scrieți titlul **Lucrări citate** centrat şi la un inch din capătul de sus al paginii. Dublu-spațiu între titlu şi primul paragraf. Începeți rândul la acelaşi nivel cu marginea stângă a textului. Dacă un paragraf cuprinde mai mult de un rând, lăsați netipărite primele cinci spații ale următorului rând/următoarelor rânduri. Dublu-spațiu între rânduri pe parcursul întregii liste. Continuați lista pe câte pagini este nevoie.

1. dublu-spațiu între titlu şi primul paragraf;
2. numărul paginii;
3. începeți la nivelul margini din stânga a textului;
4. cinci spații libere;
5. dublu-spațiu între toate rândurile.

Aranjare

Aşezați în ordine alfabetică lista de lucrări citate, după numele autorului, sau, dacă autorul este necunoscut, după primul cuvânt al titlului, altul decât *A, An,* sau *The*[17] (*An Encyclopedia of the Latin-American Novel* va fi alfabetizat după „E"). Listarea alfabetică uşurează găsirea de către cititor a informațiilor despre publicție pentru lucrările la care se face referire în text.

Alte feluri de bibliografii pot fi aranjate diferit. O listă adnotată, o listă de lucrări consultate, sau o listă de lecturi selectate pentru studii istorice, de exemplu, poate fi organizată cronologic după data publicației. Unele bibliografii sunt împărțite în secțiuni, cu articolele bibliografice alfabetizate în cadrul fiecărei secțiuni. O listă poate împărțită în surse primare şi secundare sau în domenii diferite de cercetare: cărți, e, înregistrări. Alternativ, lista poate fi aranjate după subiect (ex.: Literatură şi lege, Legea în literatură, Legea ca literatură), după perioadă (ex.: Utopia clasică, Utopia renascentistă), sau după spațiu (ex.: Mitologie egipteană, Mitologia greacă, Mitologie română).

[17] n.t.: în limba română, *un, o,* ...

Citarea cărților: informații necesare

Considerații generale

Un articol dintr-o listă de lucrări citate are trei diviziuni principale - autor, titlu şi informații de publicare - fiecare urmate de un punct şi două spații.

Popescu, Ioan, *Opera lui Voiculescu şi influențele ei*, Bucureşti, Editura Academiei, 1981.

Uneori, se cer alte date, fiecare detaliu adițional fiind urmat de un punct şi două spații. Cum am mai spus, în practica literaturii române de specialitate, în locul punctului se foloseşte virgula. Indiferent de opțiunea dv., fiți consecvenți!

Voicu, Ecaterina Ana, *Case de piatră*, Cluj-Napoca,ediția a IV-a, 2 vol. I, 1979.

În mod normal, aranjați informațiile în ordinea următoare:

1. Numele autorului
2. Titlul capitolului din care s-a citat
3. Titlul cărții
4. Numele editorului, traducătorului sau compilatorului
5. Ediția folosită
6. Numărul volumului
7. Numele seriei
8. Locul publicării, numele editorului şi data publicării
9. Numărul paginii/paginilor

În scrierile româneşti, ordinea este următoare:

1. Numele autorului
2. Titlul capitolului
3. Titlul cărții
4. Numărul volumului
5. Numele traducătorului
6. Oraşul
7. Editura
8. Anul
9. Pagina (când se citează în text, dar fără pagină, evident, la bibliografia finală).

Numele autorului

Inversați numele autorului pentru alfabetizare, adăugând o virgulă după numele de familie: Porter, Katherine Anne. Urmează numele cu un punct şi lăsați două spații înainte de a începe următorul articol al notei bibliografice.

Dați întotdeauna numele autorului aşa cum apare pe pagina de titlu. Nu abreviați niciodată numele dat în întregime. Dacă, de exemplu, pagina de titlu dă numele autorului

„Charleton Brown,“ nu scrieți numele ca „Brown C.“ Dar folosiți inițialele dacă pagina de titlu face aceasta.

Hegel, G.W.F.
Llosa, M.V.

Puteți folosi paranteze pătrate pentru a indica numele întreg care nu se găseşte în lucrarea citată, dacă considerați că această informație adițională va fi de folos cititorilor.

Eminescu, M[ihai]
Rousseau, J[ean]- J[acques]

La fel, folosiți parantezele pătrate dacă doriți să indicați numele real al unui autor listat sub un pseudonim.

Ion Barbu,[Dan Barbilian].
Svevo, Italo [Ettore Schmitz].

Uneori, este mai potrivit să începi un articol numind editorul, şi nu autorul sau traducătorul.

Titlul unei părți a unei cărți

Pentru a cita doar o parte a unei cărți, specificați titlul sau numele capitolului cărții după numele autorului.

Plutarh, „Marcus Porcius Cato”, în *Vieți paralele*, vol. II, traducere, note istorice şi note de prof. N. I. Barbu, Bucureşti, Editura Stiințifică, 1963, p. 275.

Titlul unei cărți

Dați titlul întreg al cărții, incluzând orice subtitlu. Dacă o carte are atât un titlu cât şi un subtitlu, puneți două puncte direct după titlu, cu excepția cazului în care titlul se termină cu un semn de punctuație (ex.: semnul întrebării, semnul exclamării, sau un punct), şi tastați două spații înainte de a da subtitlul. Puneți un punct după titlul întreg (titlu şi subtitlu) doar dacă titlul nu se termină cu un semn de punctuație şi lăsați două spații înainte de a începe următorul punct al ului. Subliniați întregul titlu, inclusiv două puncte, subtitlul, şi orice semn de punctuație pe care îl conține titlul, dar nu subliniați punctul care urmează titlul.

Numele editorului, traducătorului, sau compilatorului

Dacă numele unui editor, traducător, sau compilator apare în pagina de titlu, este potrivit să-l includeți după titlul lucrării.

Ediția folosită

O carte care nu dă nici un număr sau nume de ediție pe pagina de titlu este, probabil, ediția întâia, aşa cum cititorul dumneavoastră va presupune dacă nota bibliografică nu o indică. Dacă, totuşi, folosiți o ediție târzie a lucrării, identificați-o în nota bibliografică după număr (ex.: ediția a doua, ediția a treia,…), după nume (ex.: Ed. rev., pentru „ediție revizuită “), sau după an (ex.: ed. 1984) - orice pagina de titlu o indică. Lucrările revizuite anual sau după alte reguli fundamentale, de obicei, indică ediții anuale succesive.

Numărul volumului

Dacă citați o lucrare care are mai multe volume, dați întotdeauna numărul complet al volumelor.

Serii

Dacă citați cărți care fac parte dintr-o serie, dați numele seriei şi numărul arab care arată locul lucrării în serie.

Locul publicării, editorul şi data publicării

Daţi oraşul publicării, numele editorului şi anul. Luaţi aceste informaţii direct din carte, de pe pagina de titlu – a treia pagină a cărţii - nu dintr-o altă sursă, cum ar fi o bibliografie sau un fişier de bibliotecă. Informaţiile de publicare apar, de obicei, pe pagina de titlu, pe pagina de copyright (verso paginii de titlu), sau, în special în cărţile publicate în afara S.U.A., pe colofonul de la sfârşitul cărţii.

După modelul american: tastaţi două puncte şi un spaţiu între locul publicării şi editor, o virgulă între editor şi dată, şi un punct după dată.

După modelul românesc: nu folosiţi puncte între elemente, ci virgule.

Din nou, faceţi oricum, dar fiţi consecvenţi. Oricum înseamnă aici fie ca în literatura engleză, fie ca în literatura română, dar nu amestecat!

Deoarece locul publicării este uneori necesar pentru a identifica o carte, va trebui menţionat întotdeauna. Dacă uneori sunt date mai multe oraşe, daţi-l numai pe primul. Pentru oraşe din afara ţării, adăugaţi o abreviere a numelui ţării dacă numele oraşului poate fi ambiguu pentru cititor. Dacă locul publicării nu este menţionat, scrieţi „N.p., “ pentru „no place.“

În literatura nostră:

- Dacă nu este trecut oraşul editării – [f.l.]. Aceasta înseamnă fără loc.
- Dacă nu este trecută editura – [f.e.] . Aceasta înseamnă fără editură.
- Dacă nu este trecut anul – [f.a.] . Aceasta înseamnă fără an.

Dacă pagina de titlu arată că doi editori au editat lucrarea simultan, menţionaţi-i pe amândoi. Puteţi omite numele unui editor dacă este vorba de o lucrare publicată înainte de 1900.

După numele editorului, o virgulă, şi un spaţiu, scrieţi anul în care cartea a fost publicată. Dacă această dată nu este înregistrată pe pagina de titlu sau pe pagina de copyright şi nici în colofon, folosiţi ultima dată a copyright-ului. Dacă pagina de copyright arată că lucrarea a avut mai multe tipăriri (sau „imprimări “) de acelaşi autor, folosiţi data originală a publicării. Dar, dacă citaţi o ediţie nouă sau revizuită, daţi data acestei ediţii, nu data originală. Dacă listaţi o retipărire de un editor diferit—de exemplu, o retipărire broşată a unei cărţi publicate iniţial într-o ediţie legată în pânză—daţi datele ediţiilor originale ale ambelor lucrări şi ale retipăririi. Dacă citaţi o lucrare în mai multe volume publicate de-a lungul a mai multor ani, daţi datele inclusive. Dacă nici o dată publicării nu este înscrisă în carte, scrieţi “f.a.” sau adăugaţi între paranteze pătrate o dată aproximativă şi un semn de întrebare. Dacă data este cunoscută, cu toate că lipseşte din carte, omiteţi semnul de întrebare.

Numărul paginii

Daţi numărul inclusiv al paginilor atunci când citaţi o parte a unei cărţi (ex.: un eseu, scurte povestiri, sau prefaţa). Asiguraţi-vă că aţi dat numărul paginilor *întregului* fragment, nu doar paginile materialului pe care l-aţi folosit; referiri specifice vor apărea între paranteze, în textul lucrării. Numărul inclusiv al paginilor, de obicei, fără nici o abreviere de identificare, urmează după data publicaţiei, un punct şi două spaţii. pentru o lucrare din mai multe volume, numerele paginilor vor urma după numărul volumului, un punct şi un spaţiu. În cazul în care cartea nu are paginaţie, puteţi indica “N. pag.” ca parte a notei bibliografice.

Exemple de note bibliografice

O carte de un singur autor

În citarea unei cărți de un singur autor, urmați modelul schițat în 4.4: numele autorului (inversat pentru alfabetizare), titlul (incluzând orice subtitlu) şi informații despre editare (oraşul editării, editorul, data editării).

Zamfir, Cătălin, *O analiză critică a tranziției. Ce va fi „după",* [Iaşi], Editura Polirom, 2004.

Sau:

McConnell, Frank. *Storytelling and Mythmaking: Images from Film and Literature*. New York: Oxford UP, 1979._ _

O antologie sau o compilație

Pentru a cita o antologie sau o compilație (ex.: o bibliografie), notați, mai întâi, numele editorului sau compilatorului, urmat de o virgulă, un spațiu şi abrevierea „ed." sau „comp." Dacă persoana a îndeplinit mai mult decât o funcție - fiind, să spunem, atât editor cât şi translator - dați-le pe amândouă.

Gunn, Giles, ed. *Literature and Religion*. New York: Harper, 1971.

Nichols, Fred J., ed. and trans. *An Anthology of Neo-Latin Poetry*. New Haven: Yale UP, 1979.

Stratam, Carl J., comp. And ed. *Bibliography of English Printed Tragedy, 1565-1900.* Carbondale: Southern Illinois UP, 1966.

Vezi, mai jos, secțiunile despre lucrările dintr-o antologie, introduceri şi prefețe ale cărților, ediții şi traduceri.

Două sau mai multe cărți de acelaşi autor

Dacă citați două sau mai multe cărți de acelaşi autor, dați numele doar în primul articol. Apoi, în locul numelui, tastați trei cratime şi un punct, două spații, şi dați titlul. Cele trei cratime, întotdeauna, înlocuiesc numele din articolul precedent. Dacă persoana numită este atât editor, cât şi traducător sau compilator al oricărei dintre cărți, puneți o virgulă (nu un punct) după cele trei cratime, tastați un spațiu şi scrieți abrevierea adecvată (ed., trad., sau comp.) înainte de a da titlul. Dacă aceeaşi persoană este, să spunem, editor a două sau mai multe lucrări listate consecutiv, abrevierea „ed." trebuie să fie repetată la fiecare articol. Acest fel de indicație, oricum, nu afectează ordinea în care vor apărea articolele; lucrările listate sub acel(e)aşi nume se alfabetizează după titlu.

Borroff, Marie. *Language at the Past: Verbal Artistry in Frost, Stevens and More.* Chicago: U of Chicago P, 1979.

---, trans. *Sir Gawain and the Green Knight*. New York: Norton, 1967.

---, ed. *Wallace Stevens: A Collection of Critical Essays*. Englewood Cliffs: Prentice, 1963.

Frye, Northrop. *Anatomy of Criticism: Four Essays.* Princeton UP, 1957.

---, ed. *Sound and Poetry*. New . New York: Columbia UP, 1957.

---. *A study of English Romanticism*. New York: Random, 1968.

O carte de două sau mai multe persoane

Citând o carte de două sau mai multe persoane, dați numele lor în ordinea în care apar pe pagina de titlu—nu neapărat în ordine alfabetică. Inversați doar numele primului autor,

adăugați o virgulă, şi dați celălalt/celelalte nume în ordine: Wellek, René şi Austin Waren. Puneți un punct după ultimul nume, tastați două spații şi începeți punctul următor. Chiar dacă autorii au acelaşi nume (de familie), redați fiecare nume în întregime: Durant, Will şi Ariel Durant. Dacă sunt mai mult de trei autori, numiți-l doar pe primul şi adăugați „et al.“ (şi alții). Dacă persoanele enumerate pe pagina de titlu sunt editori, translatori, sau compilatori, puneți o virgulă (nu un punct) după ultimul nume, şi adăugați abrevierile corespunzătoare (eds., trans., sau comps.).

Blocker, Clyde E., Robert H. Plumer, and Richard C. Richardson, Jr. *The Two-Year College: A Social Synthesis.* Englewood Cliffs: Prentice

Bondanella, Peter, and Julia Conaway Bondanella, eds. *Dictionary of Italian Literature.* Westport: Greenwood, 1979.

Edens, Walter, et al., eds*., Teaching Shakespeare*. Princeton: Princeton UP, 1977.

Scholes, Robert, and Eric Rabkin. *Science Fiction: History, Science, Vision*. New York: Oxford UP, 1977.

Dacă un singur autor citat într-un articol este tot primul dintre mai mulți autori şi în următorul articol, repetați numele în întregime; nu-l înlocuiți cu trei cratime. De asemenea, repetați numele în întregime de fiecare dată când citați aceeaşi persoană ca parte a unui grup de autori. Amintiți-vă că cele trei cratime înlocuiesc întotdeauna exact acel(e)aşi nume din articolul precedent.

Knoepflmacher, U.C. *Religious Humanism and the Victorian Novel: George Eliot, Walter Pater, and Samuel Butler.* Princeton: Princeton UP, 1970.

Knoepflmacher, U.C., and G.B. Tennyson, eds. *Nature and the Victorian Imagination.* Berkeley: U of California P, 1977.

Tennyson G.B., ed. *An Introduction to Drama*. New York: Holt, 1967.

---. *Victorian Devotional Poetry: The Tractarian Mode.* Cambridge: Harvard UP,1981.

Tennyson G.B., and Edward Ericson, Jr., eds*. Religion and Modern Literature: Essays* in *Theory and Criticism*. Grand Rapids: Eerdmans, 1975.

Tennyson G.B., and Donald Gray, eds*. Victorian Literature: Prose.* New York: Macmillan, 1976.

Două sau mai multe cărți de aceiaşi mai mulți autori

Dacă citați două sau mai multe lucrări de aceiaşi mai mulți autori, dați numele autorilor doar în primul articol. Apoi, în locul numelor, tastați trei cratime, urmate de un punct; tastați două spații şi dați titlul următor. Întotdeauna cele trei cratime țin locul pentru exact aceleaşi nume din articolul precedent.

Durant, Will. *The Age of Faifh.* Vol. 4 of *The Story of Civilization*. New York: Simon, 1950.

---. *Our Oriental Heritage*. Vol. 1 of *The Story of Civilization*. New York: Simon, 1965.

Durant, Will, and Ariel Durant*. The Age of Voltaire*. Vol. 9 of *The Story of Civilization.* New York: Simon, 1965.

---. *A Dual Autobiography*. New York: Simon, 1977.

---. *Rousseau and Romanticism*. Vol. 10 of *The Story of Civilization*. New York: Simon, 1967.

O carte de un autor colectiv

Citați cartea de autorul colectiv, chiar dacă autorul colectiv este editorul.

American Council on Education. *Annual Report, 1970*. Washington: American Council on Educ., 1971.

Carnegie Council on Policy Studies in Higher Education. *Giving Youth a Better Chance: Options for Education, Work, and Service*. San Francisco: Jossey, 1980.

Commission on the Humanities. *The Humanities in American Life: Report of the Commission on the Humanities*. Berkeley: U of California P, 1980.

National Committee on Careers for Older Americans. *Older Americans: An Untapped Resource.* Washington: Acad. For Educ. Dev., 1979.

O carte anonimă

Dacă o carte nu are numele autorului pe pagina de titlu, nu folosiți nici „Anonim," nici „anon." Începeți articolul cu titlul şi alfabetizați-l după primul cuvânt, altul decât articolele hotărâte sau nehotărâte [n.t.: în limba engleză, atât art. hot., cât şi art. nehot. stau în fața cuvântului determinat]. (În exemplul de mai jos, observați că *A handbook of Korea* este alfabetizat după „H.")

Dictionary of Ancient Greek Civilization. London: Methuen, 1966.

A Handbook of Korea. 4th ed. Seoul: Korean Overseas Information Service, Ministry of Culture and Information, 1982.

Literary Market Place: The Directory of American Book Publishing. 1984 ed. New York: Bowker, 1983.

The Times Atlas of the World. 5th ed. New York: New York Times, 1975.

O lucrare dintr-o antologie

Mai întâi, scrieți autorul şi titlul părții pe care vreți să o citați (ex.: un eseu, o scurtă povestire, sau un poem), încadrând titlul între semnele citării dar subliniind dacă lucrarea a fost inițial publicată ca şi carte (ex.: o piesă sau un roman; vezi exemplul de articol bibliografic pentru „Hansberry" şi „Unamuno y Jugo"). Dacă antologia conține lucrări de diferiți traducători, dați numele traducătorului precedat de abrevierea „Trad." (vezi exemplul pentru „Unamuno y Jugo") şi urmat de titlul antologiei (subliniat). Dacă lucrările au acelaşi traducător sau colecția are un editor, scrieți „Trad." sau „Ed." (sau „Ed şi trad.") după titlu şi dați numele acelei persoane. Dați paginile inclusive ale fragmentului la sfârşitul citatului, după anul publicării, un punct şi două spații.

Mihăilescu, Ioan, „Un sociolog al nuanțelor" în *Sociologie, etică, şi politică socială*, [Pitesti], Editura Universității din Piteşti, 2001, p.61-79.

García Márquez, Gabriel. "A Very Old Man with Enormous Wings." "Leaf Storm" and *Other Stories*. Trans. Gregory Rabassa. New York: Harper, 1972. 105-12

Hansberry, Lorraine. *A Raisin in the Sun. Black Theatre: A Twentieth-Century Collection of the Work of Its Best Playwrights*. Ed. Lindsay Patterson. New York: Dodd, 1971. 221-76.

O'Connor, Flannery. "The Life You Saved May Be Your Own." *The Realm of Fiction: Seventy-Four Stories*. Ed. James B. Hall and Elizabeth C. Hall.3rd ed. New York: McGraw, 1977. 479-88.

Unamuno y Jugo, Miguel de. *Abel Sanchez*. Trans. Anthony Kerrigan. *Eleven Modern Short Novels.* Ed. Leo Hamalian and Edmond L. Volpe. 2nd ed. New York: Putnam's, 1970. 253-350.

Dacă citați un sau un eseu dintr-o colecție de lucrări publicate în prealabil, dați data completă a primei editări, şi apoi adăugați „Rpt. in“ („retipărit în“), titlul colecției şi datele noii publicații.

Hamilton, Marie Padgett. “The Meaning of the Middle English Pearl.” PMLA 20 (1955): 805-24. Rpt. In *Middle English Survey: Critical Essays*. Ed. Edward Vasta. Notre Dame: U of Notre Dame P, 1965. 117-45.

Dacă un titlu nou a fost dat fragmentului, dați titlul original la fel ca şi informațiile despre publicația originală, urmate de „Rpt. ca “ şi noul titlu şi datele despre editare.

Lewis, C. S. “The Anthropological Approach.” *English and Medieval Studies Presented to J.R.R. Tolkien Occasion of His Seventieth Birthday*. Ed. Norman Davis and C. L. Wrenn. London: Allen, 1962. 219-23. Rpt.as “Viewpoints: C. S. Lewis.” *Twentieth Century Interpretations of* Sir Gawain and the Green Knight. Ed. Denton Fox. Englewood Cliffs: Prentice, 1968. 100-01.

Dacă veți face referire la mai mult de o lucrare din aceeaşi colecție, puteți face trimiteri pentru fiecare citare.

O introducere, prefață, cuvânt înainte, epilog

Pentru a cita o introducere, prefață, cuvânt înainte, sau epilog, începeți cu numele autorului acesteia, şi apoi dați numele părții care este citată, scris cu majusculă, dar niciodată subliniat sau pus între semnele citării (Introducere, Prefață, Cuvânt înainte, Afterword). Dacă scriitorul acestei părți este diferit de autorul cărții, numiți autorul cărții după titlu, dându-i numele întreg, în ordinea normală, precedat de cuvântul „de .“ Dacă autorul acestei părți este şi autorul cărții, folosiți doar numele de familie după „de. “

Borges, Jorge Luis. Foreword. *Selected Poems. 1923-1967*. By Borges. Ed. Norman Thomas Di Giovanni. New York: Delta-Dell, 1973. xv-xvi.

Doctorow, E. L. Introduction. *Sister Carrie*. By Theodore Dreiser. New York: Bantam, 1982. v-xi.

Johnson Edgar. Afterword. New York: Signet-Nal, 1962. 871-79.

Trimiteri

Dacă citați două sau mai multe lucrări din aceeaşi colecție, pentru a evita repetările nenecesare, puteți lista colecția însăşi, cu informații complete despre publicare şi citați lucrările individuale folosind trimiterile la articolul principal. Într-o trimitere, numele editorului colecției şi numerele paginilor urmează numele autorului şi titlul lucrării.

Chesebro, James W. “Comunication, Values, and Popular Television Series - A Four Year Assessment.” Newcomb 16-54.

De Lauretis, Teresa. “A Semiotic Approach to Television as Ideological Apparatus.” Newcomb 107-17.

Newcomb, Horace, ed. *Television: The Critical View*. 2nd ed. New York: Oxford UP, 1979.

Dacă listați două sau mai multe lucrări sub numele aceluiaşi editor, adăugați totuşi titlul, sau o formă prescurtată a lui la trimitere.

Altieri, Charles. “A Procedural Definition of Literature.” Hernadi, *What Is Literature?* 62-78

Beardsley, Monroe C. "The Name and Nature of Criticism." Hernadi, *What is Criticism?* 151-61.
Booth, Wayne C. "Criticulture: Or, Why We Need at LeastThree Criticisms at the Present Time." Hernadi, *What Is Criticism*? 162-76.
Hernadi, Paul, ed. *What Is Criticism?* 162-76. Bloomington: Indiana UP, 1981.
---, ed. *What Is Literature?* Bloomington: Indiana UP, 1978.
Hirsch, E. D., Jr. "What Isn't Literature?" Hernadi, *What Is Literature?* 24-34.

O lucrare în mai multe volume

Citând o lucrare de două sau mai multe volume, dați numărul total fără deosebire de cel pe care-l folosiți. Adăugați această informație între titlu şi datele publicării; referințe specifice la numărul volumului şi al paginilor (ex.: 3:212-13) vor fi făcute în text.

Dacă volumele lucrării au fost publicate de-a lungul a mai multor ani, dați datele inclusive la sfârşitul citatului (ex.: 1952-70). Dacă lucrarea nu este încă terminată, scrieți „to date" după numărul volumului (ex.: 3 vol. to date) şi lăsați un spațiu după cratima care urmează data de început (ex.: 1982-).

Când citați o lucrare dintr-o antologie în mai multe volume, dați numărul volumului şi numerele inclusive ale paginilor, separate de două puncte (ex.: 2: 25-32), după informațiile de publicare.

Dacă folosiți doar un volum dintr-o lucrare în mai multe volume, includeți numărul volumului în nota bibliografică; apoi trebuie să dați doar numerele paginilor când citați această lucrare în text (vezi exemplul de notă bibliografică pentru „Daiches "). Dacă volumul are un titlu individual, dați acest titlu după numele autorului şi adăugați un punct. Apoi, dați numărul volumului, precedat de abrevierea „Vol. " şi urmat de cuvântul „din" [eng. *of*] şi titlul lucrării complete (vezi exemplul de notă bibliografică pentru „Churchill ").

Arnold, Matthew. "Dover Beach." *Norton Anthology of English Literature*. Ed. M. H. Abrams et al. 4th ed. 2 vols. New York: Norton, 1979. 2: 1378-79.
Cassirer, Ernst. *The Philosophy of Symbolic Forms*. Trans. Ralph Manheim. 3 vols. New Haven: Yale UP, 1955.
Churchill, Winston S. The Age of Revolution. Vol. 3 of *A History of the English Speaking Peoples*. 4 vols. New York: Dodd, 1957.
Daiches, David. *A Critical History of English Literature*. 2nd ed. 2 vols. New York: Ronald, 1970. Vol. 2.
Potter, G. R., et al. *The New Cambridge Modern History*. 14 vols. Cambridge: Cambridge UP, 1957-70.
Schlesinger, Arthur M., gen. Ed. *History of U.S. Political Parties*. 4 vols. New York: Chelsea, 1973.
Wing, Donald, et al., eds. *Short-Title Catalogue of Books Printed in England, Scotland, Ireland, Wales, and British America and of English Books Printed in Other Countries, 1642-1700.* 2nd ed. 2 vols. to date. New York: MLA, 1972- .

O ediție

Fiecare carte publicată este, într-un anume sens , o „ediție "; de exemplu, o carte poate fi o „primă ediție " sau o „a doua ediție, " şi aşa mai departe. Cercetătorii mai folosesc termenul „ediție, " pentru a desemna o lucrare scrisă de cineva şi pregătită pentru tipărire de altcineva, de editor. De exemplu, o tipărire din 1984 a operei *Hamlet* de Shakespeare,

evident, nu a fost pregătită pentru tipărire de Shakespeare. Un editor a ales o versiune a piesei *Hamlet* dintre variatele versiuni existente, s-a decis asupra unor schimbări de ortografie şi punctuaţie, şi, probabil a adăugat note explicative sau a scris o introducere. Această versiune din 1984 a lui *Hamlet* se va numi „ediţie " şi, de obicei, numele editorului va fi scris pe pagina de titlu.

În citarea unei ediţii, începeţi cu autorul dacă vă referiţi în primul rând la textul însuşi; daţi numele editorului, precedat de abrevierea „Ed.," după titlu. Dacă cartea este un volum ce aparţine unei lucrări în mai multe volume editată de aceeaşi persoană, daţi numele editorului după titlul lucrării din mai multe volume (vezi exemplul de notă bibliografică pentru „Arnold ").

Arnold, Matthew. *The Last Word*. Vol. 11 of *Complete Prose Works of Matthew Arnold.* Ed. R. H. Super. 11 vols. Ann Arbor: U of Michigan P, 1960-77.

Chaucher, Geoffrey. *The Works of Geoffrey Chaucer*. Ed. F. N. Robinson. 2nd ed. Boston: Houghton, 1957.

Dacă citaţi mai mult de un volum dintr-o lucrare din mai multe volume, daţi o listă a întregii lucrări. Referinţele din parantezele din text vor da informaţii despre volumul specific pe care-l folosiţi (vezi cap. 5).

Dewey, John. *The Early Works, 1882-1898*. Ed. Jo Ann Boydston. 4 vols. Carbondale: Southern Illinois UP, 1967-71.

Dacă citările din lucrarea dumneavoastră sunt despre lucrarea editorului (ex.: introducerea, notele sau deciziile editorului în editarea textului), începeţi nota cu numele editorului, urmat de o virgulă şi abrevierea „ed." şi daţi numele autorului, precedat de cuvântul „de," după titlu.

Bowers, Fredson, ed. *The Red Badge of Courage: An Episode of the American Civil War.* By Stephen Crane. Vol. 2 of *The Works of Stephen Crane*. 10 vols. Charlottesville: UP of Virginia, 1969-75.

O traducere

La citarea unei traduceri, precizaţi numele autorului mai întâi dacă mai multe din referinţele lucrării dumneavoastră sunt la lucrarea însăşi şi daţi numele traducătorului, precedat de „Trad." după titlu.

Dostoevsky, Feodor. *Crime and Punishment*. Trans. Jessie Coulson. Ed. George Gibian. New York: Norton, 1964

Metastasio, Pietro. *Three Melodramas*. Trans. Joseph G. Fucilla. Studies in Romance Langs. 24. Lexington: UP of Kentucky, 1981.

Sastre, Alfonso. *Sad Are the Eyes of William Tell.* Trans. Leonard Pronko. *The New Wave Spanish Drama*. Ed. George E. Wellwarth. New York: New York UP, 1970. 265-321.

Dacă citările din lucrarea dumneavoastră sunt din comentariile traducătorului, sau din deciziile traducătorului în pregătirea textului, începeţi nota bibliografică menţionând numele traducătorului, urmat de prescurtarea „trad." şi daţi numele autorului precedat de cuvântul „de," după titlu.

Coulson, Jessie, trans. *Crime and Punishment*. By Feodor Dostoesky. Ed. George Gibian. New York: Norton, 1964.

Fucilla, Joseph G., trans. *Three Melodramas*. By Pietro Metastasio. Studies in Romance Langs. 24. Lexington: UP of Kentucky, 1981.

O carte reeditată

Dacă citați o carte republicată - de exemplu, o versiune broșată a cărții publicată inițial într-o versiune legată—dați data ediției originale, urmată de un punct şi două spații, înaintea informațiilor despre publicare pentru cartea pe care o citați.

Doctorow, E. L. *Welcome to Hard Times*. 1960. New York: Bantam, 1976.
Malamud, Bernard. *The Natural*. 1952. New York: Avon, 1980.
Mead, Margaret. *Blackberry Winter: My Earlier Years*. 1972. New York: Pocket, 1975.

Un articol dintr-o lucrare de referință

Tratați un articol dintr-o enciclopedie sau dicționar ca pe o lucrare dintr-o colecție, dar nu numiți editorul lucrării de referință. Dacă articolul este semnat, dați mai întâi autorul (adesea articolele din astfel de lucrări sunt semnate cu inițiale identificate în altă parte în lucrare); dacă nu este semnat, dați mai întâi titlul. Dacă enciclopedia sau dicționarul aranjează ele în ordine alfabetică, puteți omite numărul paginii şi al volumului.

Când citați lucrări de referință cunoscute, în special acelea care apar frecvent în ediții noi, nu dați toate informațiile despre publicare. Pentru astfel de lucrări, precizați doar ediția (dacă este dată) şi anul editării.

"Azimutal Equidistant Projection." *Webstern's New Collegiate Dictionary*. 1980 ed.
Chiappini, Luciano. "Este, House of." *Encyclopedia Britannica: Macropaedia*. 1974.
"Graham, Martha." *Who's Who of American Women*. 13th ed. 1983-84.
"Mandarin." *Encyclopedia Americana*. 1980 ed.

Când citați lucrări de referință mai puțin cunoscute, dați, în special pentru cele care au apărut doar într-o singură ediție, informațiile despre publicare în întregime.

Brakeley, Theresa C. "Mourning Songs." *Funk and Wagnalls Standard Dictionary of Folklore, Mythology, and Legend.* Ed. Maira Leach and Jerome Fried. 2 vols. New York: Crowell, 1950.
Trainen, Isaac N., et al. "Religious Directives in Medical Ethics." *Encyclopedia of Bioethics*. Ed. Warren T. Reich. 4 vols. New York: Free, 1978.

O broşură

Tratați o broşură ca pe o carte.

Capital Punishment: Cruel and Unusual? Plano: Instructional Aides, 1982.
Kilgus, Robert. *Color Scripsit Program Manual*. Forth Worth: Tandy, 1981.

Publicații guvernamentale

Deoarece publicațiile guvernamentale provin din multe surse, prezintă probleme speciale în citările bibliografice. În general, dacă scriitorul documentului nu este cunoscut, considerați agenția guvernamentală ca autor—adică dați mai întâi numele guvernului, urmat de numele agenției, folosind o abreviere, dacă numele este făcut clar de context. (Dar vezi mai jos un document al cărui autor este cunoscut.) Dacă citați două sau mai multe lucrări emise de aceeaşi agenție guvernamentală, înlocuiți-i numele cu trei cratime în fiecare articol după primul articol. Dacă citați mai multe lucrări ale aceleiaşi agenții guvernamentale, fiecare articol posterior va avea trei cratime în locul numelui agenției.

California. Dept. of Industrial Relations.
United States. Cong. House.
---. ---. Senate.
---. Dept. of Health and Human Services.

Titlul publicației, subliniat, va urma imediat. În citarea unui document, altul decât *Congressional Record* (care cere doar o dată şi un număr de pagină), includeți informații ca: numărul şi sesiunea Congresului, casa (S sau HR), şi tipul şi numărul publicației. Tipurile de publicații congresionale includ proiecte de lege (S 33; HR 77), hotărâri (S. Res. 20; H. Res. 50), rapoarte (S. Rept. 9; H. rept. 142) şi documente (S. Doc. 333; H. Doc. 222).

Urmează informațiile despre publicare obişnuite (adică: locul, editorul şi data). Cele mai multe publicații federale, indiferent de ramura guvernului, sunt publicate de Government Printing Office (GPO) din Washington DC; corespondentul Britanic al acestei instituții este Her (sau His) Majesty's Stationery Office (HMSO) din Londra. Documentele editate de Națiunile Unite şi cele mai multe guverne locale, oricum, nu provin dintr-un oficiu central; dați informațiile de publicare care apar pe pagina de titlu.

Cong. Rec. 7 Feb. 1973: 3831-51.

Great Britain. Ministry of Defence. *Author and Subject Catalogues of the Naval Library, Ministry of Defence*. 5 vols. London: HMSO, New York State. Committee on State Prisons.

United Nations. Centre for National Resources. *State Petroleum Entreprises in Developing Countries.* Elmsford: Pergamon, 1980.

---. Economic Commission for Africa. *Industrial Growth in Africa*. New York: United Nations, 1963.

United States. Cong. Joint Committee on the Investigation of the Pearl Harbor Attack. *Hearings*. 79th Cong., 1st and 2nd sess. 32 vols. Washington: GPO, 1946.

---. ---. Senate. Subcommittee on Constitutional Amendments of the Committee on the Judiciary. *Hearings on the "Equal Rights" Amendment*. 91st Cong., 2nd sess. S. Res. 61. Washington: GPO, 1946.

---. Dept. of Labor. Bureau of Statistics. *Dictionary of Occupational Titles*. 4th ed. Washington: GPO, 1977.

---. Dept. of State. Office of Public Affairs. *Korea, 1945-1947: A Report on Political Development and Economic Resources.* 1948. Westport: Greenwood, 1968.

Dacă este cunoscut, numele autorului unui document guvernamental poate fi dat primul în nota bibliografică sau, dacă agenția este dată mai întâi, se aşează după titlu şi este precedată de cuvântul „de." [eng. by]

Washburne, E. B. *Memphis Riots and Massacres*. U.S. 39th Cong., 2nd sess. H. Rept. 101. 1866. New York: Arno, 1969.

sau

United States. Cong. House. *Memphis Riots and Massacres*. By E. B. Washburne. 39th Cong., 2nd sess. H. Rept. 101. 1866. New York: Arno, 1969.

O carte dintr-o serie

Dacă pagina de titlu sau pagina precedentă arată că lucrarea pe care o citați face parte dintr-o serie, menționați numele seriei, nici subliniat, nici între semnele citării, şi numărul seriei urmat de un punct, înainte de informațiile despre publicare.

Bjornson, Richard, ed. *Approaches to Teaching Cervantes'* Don Quixote. Approaches to Teaching Masterpieces of World Literature 3. New York: MLA, 1984.

Curtius, Ernst Robert. *European Literature and the Latin Middle Ages*. Trans. Willard Trask. Bollingen Series 36. Princeton UP, 1953.

Hinchcliffe, Arnold P. *Harold Printer*. Rev. ed. Twaine's English Autor's Series 51. Boston: Twayne, 1981.

O notă a editorului

Dacă pagina de titlu sau de copyright include numele tipăririi speciale a editorului, dați numele editorului după notă şi o cratimă (ex.: Ace-Berkeley, Anchor-Doubleday, Belknap-Harvard UP, Camelot-Avon, Del Rey-Ballantine, Laurel Leaf-Dell, Mentor-NAL). Numele unei note a editorului apare adesea deasupra numelui editorului pe pagina de titlu.

Brooks, Terry. *The Elfstones of Shannara*. New York: Del Rey-Ballantine, 1982.

Hsu, Kai-yu, ed. and trans. *Twentieth.Century Chinese Poetry*. Garden City: Anchor-Doubleday, 1964.

Mai mulți editori

Dacă pagina de titlu enumeră doi sau mai mulți editori—nu doi sau mai mulți angajați ai aceluiaşi editor—dați-le pe toate ca o parte a informațiilor de publicare, punând punct şi virgulă după numele primului editor.

Duff, J. Wright. *A Literary History of Rome: From the Origins to the Close of the Golden Age*. Ed. A. M. Duff. 3rd ed. 1953. London: Benn; New York: Barnes, 1967.

Shelley, Percy Bysshe. *Selected Poems*. Ed. Timothy Webb. London: Dent; Totowa: Rowman, 1977.

Lucrările (dezbaterile) publicate ale unei conferințe

Tratați lucrările publicate ale unei conferințe ca pe o carte, dar adăugați informațiile potrivite despre conferință (cu excepția cazului în care titlul cărții include aceste informații).

Gordon, Alan M., and Evelyn Rugg, eds. *Actas del Sexto Congreso Internacional de Hispanistas celebrado en Toronto del 22 al 26 agosto de 1977*. Toronto: Dept. of Spanish and Poruguese, U of Toronto, 1980.

Humanistic Scholarship in America. Proc. Of a Conference on the Princeton Studies in the Humanities. 5-6 Nov. 1965. Princeton: Princeton U, 1966

Când citați o prezentare particulară a lucrărilor (din cadrul unei conferințe), tratați-o ca pe o lucrare dintr-o colecție de lucrări de diferiți autori (vezi 4.5.8).

O carte în altă limbă

Pentru o astfel de carte, dați toate informațiile exact aşa cum apar pe pagina de titlu sau de copyright sau în colofon. Dacă pare necesar că unele titluri sau nume de oraşe

trebuie să fie traduse, puneți traducerile între paranteze pătrate (ex.: Wien [Viena]; *Et Dukkehjem* [O c*asă de păpuşi*]). Sau puteți înlocui numele unui oraş străin cu corespondentul din limba engleză (română, în cazul nostru). Folosiți abrevierile potrivite pentru numele editorilor (vezi 6.5). (Pentru informații despre scrierea cu majuscule în alte limbi, vezi 2.7.)

Dahlhaus, Carl. *Musikästhetik*. Köln: Gerig, 1967.

Gramsci, Antonio. *Gli intelletuali e l'organizzazione della cultura.* Torino: Einaudi, 1949.

Rey-Flaud, Henri. *Pour une dramaturgie duMoyen Age.* Paris: PUF, 1980.

Wachowicz, Barbara. *Marie jeho života*. Praha [Praga]: Lidové, 1979.

O carte cu un titlu în titlu

Dacă un titlu al unei cărți pe care o citați conține un titlu încadrat între semnele citării, rețineți semnele citării şi subliniați întregul titlu. Dacă semnul de închidere al citatului apare la sfârşitul titlului, puneți un punct înainte de acest semn. Dacă titlul cărții pe care o citați conține un titlu subliniat, titlul cel mai scurt nu este pus nici între semnele citării, nici subliniat; el va apare nesubliniat.

Danzig, Allan, ed. *Twentieth Century Interpretations of "The Eve of St. Agnes."* Englewood Cliffs: Prentice, 1971.

Dunn, Richard J. David Copperfield*: An Annotated Bibliography*. New York: Garland, 1981.

Mades, Leonard. *The Armor and the Brocade: A Study of* Don Quijote and The Courtier. New York: Las Americas, 1968.

O carte fără informații despre publicare

Atunci când o carte nu indică editorul, locul sau data editării, sau paginația, completați atât cât puteți datele care lipsesc, încadrând aceste informații între paranteze pătrate, pentru a arăta că nu provin de la sursă:

New York: U of Gotham P, [1983].

Dacă data poate fi doar aproximată, puneți un „c. " înaintea datei (ceea ce înseamnă „circa "; ex.: [c. 1983]). Dacă nu sunteți sigur cu privire la informațiile pe care le dați, adăugați un semn de întrebare (ex.:[1983?]). Dacă nu puteți da nici o informație, folosiți următoarele abrevieri:

f.l.	fără loc (nu este dat locul editării);
f.e.	fără editor (nu este menționat editorul);
f.a.	fără an (nu se menționează anul editării);
f. pag.	fără paginație (nu are paginile numerotate).

O disertație nepublicată

Dacă citați o versiune nepublicată a unei disertații , puneți titlul între semnele citării; nu-l subliniați. Apoi scrieți eticheta descriptivă „Dis., " precedată şi urmată de două spații, şi adăugați numele universității care a acordat titlul, urmat de o virgulă, un spațiu şi anul.

Bibescu, Aurel, *Politici față de persoanele defavorizate: 1990-2004,* Dizertație, Timişoara, Universitaea din Vest, 2001.

Ionescu, Ion. *Elemente de sociologie în cronicile moldoveneşti,* Teză de doctorat, Universitatea din Bucureşti, 1998.

O disertaţie publicată

Trataţi o disertaţie publicată ca pe o carte, dar adăugaţi informaţiile necesare pentru o disertaţie şi, dacă lucrarea a fost publicată de University Microfilms International (UMI), numărul de ordine.

Brewda, Lee Aaron. *A Semantically-Based Verb Valence Analysis of Old Saxon.* Diss. Princeton U, 1981. Ann Arbor: UMI, 1982. 8203236

Wendriner, Karl Georg. *Der Einfluss von Goethes Wilhelm Meister auf das Drama der Romantiker.* Diss. U Bonn, 1907. Leipzig: privately printed, 1907.

Citarea articolelor din periodice: informaţii cerute

O notă bibliografică pentru un articol dintr-un periodic, ca şi o notă pentru o carte are trei diviziuni principale: autor, titlul articolului şi informaţii despre publicare. Pentru jurnalele ştiinţifice, informaţiile despre publicare, includ titlul jurnalului, numărul volumului, anul publicaţiei şi numerele inclusive ale paginilor.

Zamfir, Elena, „O nouă filozofie a sistemului serviciilor sociale", *Revista de Sociologie* 1 (2003), p. 7-15.

Uneori se cer totuşi, unele informaţii adiţionale. Informaţiile despre e se aşează, în mod normal, în ordinea sugerată mai jos:

1. Numele autorului
2. Titlul articolului
3. Numele periodicului
4. Numele sau numărul seriei
5. Numărul volumului
6. Data publicării
7. Numerele paginilor

Numele autorului

Luaţi numele autorului de pe prima sau de pe ultima pagină a articolului şi urmaţi recomandările pentru citarea numelor autorilor cărţilor.

Titlul articolului

Daţi titlul articolului în întregime, închis între semnele citării (nu subliniat). În afară de cazul în care titlul se încheie cu un semn de punctuaţie (semn de întrebare,…), puneţi un punct înainte de semnul de încheiere a citatului.

Numele periodicului

Când citaţi un periodic, omiteţi orice articol introductiv dar daţi numele, subliniat, aşa cum apare pe pagina de titlu: *William and Mary Quarterly* (nu *The William and Mary Quarterly*). Daţi oraşul sau instituţia între paranteze pătrate pentru un jurnal mai puţin cunoscut, sau pentru a distinge un periodic de altul cu acelaşi nume.

Numărul sau numele seriei

Dacă folosiţi un periodic ce a apărut în mai multe serii, precizaţi numărul sau numele seriei după titlul jurnalului.

Numărul volumului

Nu puneți înaintea numărului volumului abrevierea „vol. “ Deşi sunt publicate de mai multe ori pe an, multe jurnale ştiinţifice folosesc paginaţie continuă pe parcursul fiecărui întreg volum anual. Unele periodice, totuşi, paginează fiecare articol separat; altele folosesc doar numere pentru fiecare articol şi nu au numere de volum.

Data publicării

Lăsați un spațiu după numărul volumului şi dați anul publicării, între paranteze, urmat de două puncte, un spațiu şi numerele inclusive ale paginilor articolului.

College Literature 8 (1981): 85-87.

Pentru periodicele zilnice, săptămânale sau lunare, omiteți volumul şi numărul şi dați, în schimb, data completă, urmată de două puncte, un spațiu şi numărul/numerele paginii/paginilor. Abreviați toate lunile, cu excepția lunilor mai, iunie şi iulie.

Folio Jan. 1980: 29-31.

Publishers Weekly 19 Feb. 1982: 6-7.

Numerele paginilor

Folosind regulile pentru scrierea numerelor inclusive (vezi 2.4.6), dați paginile întregului , nu doar paginile folosite. (Referirile la pagini specifice apar între paranteze la locul potrivit în text; vezi cap. 5.) Dați referința la pagină pentru prima pagină, exact cum apare în sursă: 198-232, A32-34, 28/WETA-29, TV-15-18, lxii-lxv. Urmează un punct, care încheie nota. Când un articol nu este tipărit pe pagini consecutive—dacă, de exemplu, începe pe pagina 6, apoi sare la 10 şi continuă pe 22—scrieți doar numărul primei pagini şi semnul *plus*, fără să lăsați spațiu între cifră şi semn (ex.: 6+).

Hook, Janet. “Raise Standards of Admission, Colleges Urged.” *Chronicle of Higher Education* 4 May 1983: 1+.

Un articol dintr-un jurnal cu paginație continuă

O notă bibliografică a unui articol dintr-un periodic, începe cu numele autorului, titlul articolului, numele jurnalului. Dacă articolul din care citați apare într-un jurnal cu paginație continuă de-a lungul volumului anual (adică, dacă primul număr se termină la pagina 130, următorul număr va începe la pagina 131, etc.), dați numărul volumului urmat de anul publicației (între paranteze), două puncte şi numerele inclusive ale paginilor.

Clark, Herbert H., and Thomas H. Carlson. “Hearers and Speech Acts.” Language 58 (1982): 332-73.

Ramsey, Jarold W. “The Wife Who Goes Out like a Man, Comes Back as a Hero: The Art of Two Oregon Indian Narratives.” PMLA 92 (1977): 9-18.

Spear, Karen. “Building Cognitive Skills in Basic Writers.” *Teaching English in the Two-Year College* 9 (1983): 91-98.

Un articol dintr-o revistă care paginează fiecare articol separat sau care foloseşte doar numere de articol

Pentru un jurnal care nu numerotează paginile continuu pe parcursul unui volum anual, şi începe fiecare număr cu pagina 1, adăugați un punct şi numărul articolului, fără nici un semn de punctuație, direct după numărul volumului (ex.: 14.2, însemnând volumul 14, numărul 2; 10.3-4, pentru volumul 10, numerele 3 şi 4 combinate).

Barthelme, Frederick. “Architecture.” *Kansas Quaterly* 13.3-4 (1981): 77-80.

Lyon, George Ella. "Contemporary Appalachian Poetry: Sources and Directions." *Kentucky Review* 2.2 (1981): 3-22.

Monk, Patricia. "Frankenstein's Daughters: The Problems of the Feminine Image in Science Fiction." *Mosaic* 13.3-4 (1980): 15-27.

La citarea unui jurnal care foloseşte doar numere de articole, trataţi numărul articolului ca pe numărul volumului.

Pritchard, Allan. "West of the Great Divide: A View of the Literature of British Columbia." *Canadian Literature* 94 (1982): 96-112.

Wilson, Katharina M. "Tertullian's *De cultu foeminarum* and Utopia." *Moreana* 73 (1982): 69-74.

Un articol dintr-un jurnal cu mai mult de o serie

În citarea unui jurnal cu serii numerotate, scrieţi numărul (o cifră arabă cu sufixul potrivit: 2nd, 3rd, 4th,[18] etc.) şi abrevierea „ser." între titlul jurnalului şi numărul volumului (vezi exemplul „Johnson"). Pentru un jurnal împărţit în două serii: una nouă şi una originală, indicaţi seria cu „sn" sau „so", tastaţi un spaţiu şi daţi numărul volumului (vezi exemplul „Avery", de mai jos).

În literatura română: s.v. – seria veche; s.n. – seria nouă.

Avery, Robert. "Foreign Influence on the Nautical Terminology of Russian in the Eighteenth Century." *Oxford Slavonic Papers* ns 14 (1981): 73-92.

Johnson, Michael P. "Runaway Slaves and the Slave Communities in South Carolina, 1799-1830." *William and Mary Quarterly* 3rd ser. 38 (1981): 418-41.

Un articol dintr-un periodic săptămânal sau bilunar

Dacă citaţi un periodic publicat în fiecare săptămână sau o dată la două săptămâni, daţi datele complete (începând cu ziua şi abreviind luna) în locul volumului şi al numărului articolului.

Begley, Sharon. "A Healthy Dose of Laughter." *Newsweek* 4 Oct. 1982: 74.

McDonald, Kim. "Space Shuttle *Columbia's* Weightless Laboratory Attracts Research." *Chronicle of Higher Education* 28 Oct. 1981: 6-7.

Motulsky, Arno G. "Impact of Genetic Manipulation on Society and Medicine." Science 14 Jan. 1983: 135-40.

Un articol dintr-un periodic lunar sau care apare o dată la două luni

Citând un periodic publicat lunar sau o dată la două luni, daţi luna şi anul în locul numărului volumului şi al numărului articolului.

Corcoran, Elizabeth. "Space and the Arts." *Space World* Oct. 1982: 14+.

Ratcliffe, Carter. "Where a Visionary Opened His Eyes: A Fresh Look at El Greco." *Saturday Review* Mar.-Apr. 1983: 24-27.

Snyder, Mark. "Self-Fulfiling Stereotypes." *Psychology Today* July 1982: 60-68.

Tucker, W. Henry. "Dilema in Teaching Engineering Ethics." *Chemical Engineering Progress* Apr. 1983: 20-25.

Un articol dintr-un cotidian

Citând un cotidian, daţi numele aşa cum apare pe colontitlu. Dacă oraşul publicării nu este inclus în numele ziarului, adăugaţi-l între paranteze pătrate, nu subliniat, după nume:

[18] În limba română, corespondentele acestor numerale sunt: a 2-a, a 3-a, a 4-a…

Star-Ledger [Newark, NJ]. Apoi daţi data exactă - ziua, luna (abreviată) şi anul - în locul numărului volumului şi al numărului articolului.

Deoarece ediţiile diferite ale unui ziar conţin informaţii diferite, specificaţi ediţia (dacă este dată pe colontitlu), precedată de o virgulă, după dată:

Collins, Glenn. "Single-Father Survey Finds Adjustment a Problem." *New York Times* 21 Nov. 1983, late ed.: B17.

sau

Collins, Glenn. "Single-Father Survey Finds Adjustment a Problem." *New York Times* 21 Nov. 1983, natl. ed.: 20.

Dacă fiecare secţiune este paginată separat, indicaţi numărul sau litera secţiunii corespunzătoare. Uneori este dificil să determini cum se indică o secţiune. *New York Times,* de exemplu, marchează secţiunile în trei moduri diferite, în funcţie de zilele săptămânii. De luni până vineri, sunt, în mod normal, patru secţiuni, notate cu A, B, C şi D şi paginate separat, cu fiecare număr al paginii precedat de litera secţiunii (ex.: A1, B1, C5, D3). Sâmbăta, ziarul nu este împărţit în secţiuni specifice, iar paginaţia este continuă, de la prima până la ultima pagină. În sfârşit, ediţia de duminică conţine mai multe secţiuni paginate separat (călătorie, arte şi timpul liber, trecere în revistă a cărţilor, afaceri, sport, şi altele), marcate nu prin litere, ci prin numere, care nu mai apar ca parte a numărului de pagină. Fiecare sistem cere o metodă diferită de a indica secţiunea şi pagina.

Dacă ziarul nu este împărţit în secţiuni, daţi numărul paginii după dată, ediţie (dacă este menţionată în colontitlu), două puncte şi un spaţiu (vezi exemplul „Dalin"). Dacă paginaţia include indicaţia secţiunii, daţi numărul paginii aşa cum apare (ex.: C1; vezi exemplele „Greenberg" şi „Schreiner"). Dacă indicaţia secţiunii nu face parte din numărul paginii, puneţi o virgulă după dată (şi, dacă este cazul, după ediţie) şi adăugaţi abrevierea „sec.," litera sau numărul corespunzător, două puncte şi numărul paginii (vezi exemplul „Kerr").

Dalin, Damon. "A $7 Greeting Card? Yes, but Listen the Melody It Will Play for You." *Wall Street Journal* 10 May 1983, eastern ed.: 37.

Grenberg, Daniel S. "Ridding American Politics of Polls." *Washington Post* 16 Sept. 1980: A17.

Kerr, Walter. #When One Inspired Gesture Illuminates the Stage." *New York Times* 8 Jan. 1984, late ed., sec. 2: 1+.

Schreiner, Tim. "Future Is A) Dim or B) Bright (Pick One)." *USA Today* 2 June 1983: 3A. _

Un editorial

Dacă citaţi un editorial semnat, începeţi cu numele autorului, daţi titlul şi apoi adăugaţi eticheta descriptivă „Editorial," nici subliniat, nici între semnele citării. Încheiaţi cu informaţiile despre publicare adecvate. Dacă editorialul nu este semnat, începeţi cu titlul ăi continuaţi în acelaşi fel.

Bădescu, Ilie, „Hotărâri decisive." Editorial ‚*Luceafărul*, Oct. 1982, p. 6.

Un articol nesemnat

Dacă numele autorului unui articol nu este dat, începeţi nota cu titlul şi alfabetizaţi-l după titlu.

"Portents for Future Learning." *Time* 21 Sept. 1981: 65.

"The Starry Sky." *Odyssey* Jan. 1984: 26-27.

O scrisoare către editor

Pentru a identifica o scrisoare către un editor, scrieți „Scrisoare " după numele autorului, dar nu subliniați cuvântul şi nici nu-l puneți între semnele citării.

Levin, Harry. Letter. *Partisan Review* 47 (1980): 320.

Dacă un autor a răspuns la o scrisoare, identificați răspunsul cu „Răspuns la scrisoarea lui…" şi adăugați numele scriitorului scrisorii inițiale. Nu subliniați această informație şi nici nu o puneți între semnele citării.

Patai, Daphne. Reply to letter of Erwin Hester. *PMLA* 98 (1983): 257-58.

O recenzie

Când citați o recenzie, dați numele recenzentului şi titlul recenziei (dacă are); apoi scrieți „Rec. din" (niciodată subliniat sau între semnele citării), titlul lucrării recenzate, o virgulă, cuvântul „de " şi numele autorului. Dacă este recenzată lucrarea unui editor sau traducător, folosiți „ed." sau „trad." în loc de „de. " Dacă este vorba de recenzia unui spectacol, adăugați informațiile necesare despre producție (vezi exemplul „Henahan"). Încheiați cu numele periodicului şi restul informațiilor despre publicare.

Dacă recenzia are titlu dar nu este semnată, începeți nota cu „Rec. din" şi alfabetizați după titlul lucrării care este recenzată (vezi exemplul *Anthology of Danish Literature*).

Rev. of *Anthology of Danish Literature*, ed. F. J. Billeskov Jansen and P. M. Mitchell. *Times Literary Supplement* 7 July 1972: 785.

Ashton, Sherley. Rev. of *Death and Dying*, by David L. Bender and Richard C. Hagen. *Humanist* July-Aug. 1982: 60.

"Thr Colling of an Admiration." Rev. of *Pound/Joyce: The Letters of Ezra Pound to James Joyce*, ed. Forrest Read. *Times Literary Supplement* 6 Mar. 1969: 239-40.

Edwards, R. Dudley. Rev. of *The Dissolution of the Religious Orders in Ireland under Henry VIII,* by Brendan Bradshaw. *Renaissance Quarterly* 29 (1976): 401-03.

Henahan, Donal. Rev. of *Rinaldo*, by George Frideric Handel. Metropolitan Opera, New York. *New York Times* 21 Jan. 1984, late ed.: 9.

Updike, John. "Cohn's Doom." Rev. of *God's Grace*, by Bernard Malamud. *New Yorker* 8 Nov. 1982: 167-70.

Un articol al cărui titlu conține un citat sau un titlu cuprins între semnele citării

Dacă titlul unui articol pe care-l citați conține o citare sau un titlu între semnele citării, folosiți ghilimele simple pentru a încadra citatul sau titlul din titlu.

Carrier, Warren. "Commonplace Costumes and Essential Gaudiness: Wallace Stevens' 'The Emperor of Ice Cream.'" *College Literature* 1 (1974): 230-35.

Duncan-Jones, E. E. "Moore's 'A Kiss à l'Antique' and Keats's 'Ode on a Grecian Urn.'" *Notes and Queries* ns 28 (1981): 316-17.

Un rezumat din *Dissertation Abstracts* sau *Dissertation Abstracts International*

Începând cu volumul 30 (1969), *Dissertation Abstracts* (*DA*) a devenit *Dissertation Abstracts International*(*DAI*). De la volumul 27 până la volumul 36, *DA* şi *DAI* sunt paginate în două serii: „A" pentru ştiințe umaniste şi sociale, iar „B" pentru ştiințe. Odată cu volumul 37, *DAI* a adăugat o a treia secțiune paginată separat: „C" pentru rezumate ale

disertațiilor europene. Identificați instituția care a acordat titlul academic la sfârşitul notei bibliografice pentru *DA* sau *DAI* (pentru citarea directă a disertațiilor, vezi 4.5.26-27).

Gans, Eric L. "The Discovery of Illusion: Flaubert's Early Works, 1835-1837." DA 27 (1967): 3046A. Johns Hopkins U.

Johnson, Nancy Kay. "Cultural and Psychosocial Determinants of Health and Illness." *DAI* 40 (1980): 4235B. U of Washingtin:

Norris, Christine Lynn. "Literary Allusion in the Tales of Isak Dinesen." DAI 43 (1982): 453A. U of California, San Diego.

Un articol în serial

Când citați un articol în serial sau o serie de articole înrudite între ele publicate în mai multe numere ale unui periodic, includeți toate informațiile bibliografice într-o singură notă dacă fiecare episod are acelaşi autor şi titlu.

Gillespie, Gerald. "Novella, Nouvelle, Novelle, Short Novel? A Review of Terms." *Neophilologus* 51 (1967: 117-27, 225-30.)

Meserole, Harrison T., and James M. Rambeau. "Articles on American Literature Appearing in Current Periodicals." *American Literature* 52 (1981): 688-705; 53 (1981): 164-80, 348-59.

Dacă episoadele poartă titluri diferite, listați-l pe fiecare separat. Puteți include o scurtă explicație la sfârşitul notei pentru a arăta faptul că articolul face parte dintr-o serie.

Gottlieb, Martin. "Pressure and Compromise Saved Times Square Project." *New York Times* 10 Mar. 1984, late ed.: 25. Pt. 2 of a series begun on 9 Mar, 1984.

---. "Times Square Development Plan: A Lesson in Politics and Power." *New York Times* 9 Mar. 1984, late ed.: B1. Pt. 1 of a series.

Exemple de note bibliografice: alte surse

Computer software

O notă pentru un program de computer produs în serie, va conține următoarele informații: autorul programului, dacă este cunoscut; titlul programului, subliniat; eticheta descriptivă „Computer software, " nici subliniat, nici între semnele citării; distribuitorul; şi anul publicației. Puneți un punct după fiecare punct, mai puțin după distribuitor, care este urmat de o virgulă. La sfârşitul notei adăugați orice altă informație pertinentă—de exemplu, computerul pentru care este elaborat programul (ex.: Apple, Atari, sau VIC); numărul de kilobytes, sau unități de memorie (ex.: 8KB); sistemul de operare (ex.: IBM PC-DOS 2.10, CP/M 2.2); şi forma programului (ex.: cartridge, casetă sau disc). Separați aceste puncte prin virgule şi încheiați cu un punct.

Connections. Computer software. Krell Software, 1982.

Kilgus, Robert G. *Color Scripsit*. Computer software. Tandy, 1981. TRS-80, cartridge.

Pattis, Richard E. *Karel the Robot: A Gentle Introduction to the Art of Programming*. Computer software. Cybertronics, 1981.

Starks, Sparky. *Diskey*. Computer software. Adventure, 1982. Atari 400/800, 32KB, disk.

White, Jerry. *Music Lessons*. Computer software. Swifty Software, 1981.

Material dintr-un computer service

Trataţi materialul obţinut de la un computer service - cum ar fi BRS, DIALOG, sau Mead—ca pe orice alt material tipărit, dar adăugaţi o referinţă la service la sfârşitul notei bibliografice. Daţi informaţiile despre publicare ca livrate de service, numele furnizorului care v-a prestat serviciile, şi numerele de identificare sau acces din interiorul service-ului

Schomer, Howard. "South Africa: Beyond Fair Employment." *Harvard Business Review* May-June 1983: 145+. DIALOG file, 122, item 119425 833160.

"Turner, Barbara Bush." *American Men and Women of Science*. 15th ed. Bowker, 1983. DIALOG file 236, item 0107406.

Material dintr-un *information service*

Trataţi materialul obţinut dintr-un information service - ca ERIC (Educational Resources Information Center) - ca pe orice alt material tipărit, dar adăugaţi o referinţă la service la sfârşitul notei. Dacă materialul a fost publicat în prealabil, daţi toate detaliile despre publicarea originală, urmate de numele service-ului şi numărul de identificare al service-ului.

Phillips, June K., ed. *Action for the '80s: A Political, Professional, and Public Program for Foreign Language Education.* Skokie: Nalt. Textbook, 1981. ERIC ED 197 599.

Spolsky, Bernard. *Navajo Language Maintenance: Six-Year-Olds in 1969.* Navajo Reading Study Prog. Rept. 5. Albuquerque: U of New Mexico, 1969. ERIC ED 043 004.

Dacă materialul nu a fost publicat în prealabil, consideraţi distribuirea lui prin acest service ca un mod de publicare.

Streiff, Paul R. *Some Criteria for Designing Evaluation TESOL Programs*. ERIC, 1907. ED 040 385.

Pentru materialele distribuite de ERIC Document Reproduction Service (ERDS), nu se dă locul publicaţiei, din moment ce locul acestui service sponsorizat de guvern se schimbă.

Înregistrări

Într-o notă pentru o înregistrare comercială numirea persoanei citate (ex.: compozitorul, dirijorul, sau interpretul) va depinde de accentul dorit. Includeţi titlul casetei sau discului (sau titlurile lucrărilor incluse), interpretul/interpreţii, producătorul, numărul de catalog şi anul publicării (dacă nu se cunoaşte, scrieţi „f.a." [fără an]). După producător şi număr urmează virgule; după celelalte puncte ale notei, puncte. Dacă folosiţi o casetă, indicaţi mediul fizic de memorare a datelor (ex.: Casetă audio), nici subliniat, nici între semnele citării, imediat după titlu (vezi exemplele „Eliot" şi „Wilgus"). Includeţi caracteristicile fizice la sfârşitul notei, dacă informaţia este relevantă sau dacă înregistrarea nu este uşor accesibilă. (vezi exemplul „Wilgus").

Dacă titlul unei înregistrări de muzică clasică este mai puţin important decât lista lucrărilor înregistrate, omiteţi titlul înregistrării din notă. Subliniaţi titlurile înregistrărilor, dar nu subliniaţi titlurile compoziţiilor muzicale identificate doar după formă, număr şi tonalitate, şi nici nu le puneţi între semnele citării (vezi exemplele „Beethoven" şi

„Mozart“). Puteți indica, pe lângă anul publicării, data efectivă a înregistrării (vezi exemplele „Ellington“ şi „Holiday“).

Beethoven, Ludwig van. Symphony no. 7 in A, op. 92. Cond. Herbert von Karajan. Vienna Philharmonic Orch. London, STS 15107, 1966.

Tratați o înregistrare de cuvinte vorbite la fel ca pe o înregistrare muzicală. Începeți cu vorbitorul, redactorul, sau directorul de producție, în funcție de accentul pe care doriți să-l dați.

Eliot, T.S. *Old Possumăs Book of Practical Cats*. Audiotape. Read by John Gielgid and Irene Worth. Caedmon, CP 1713, 1983.

Frost, Robert. "The Road Not Taken." *Robert Frost Reads His Poetry*. Caedmon, TC 1060, 1956.

Murrow, Edward R. *Year of Decision: 1943.* Columbia, CPS-3872, 1957.

Shakespeare, William. *Othello*. Dir. John Dexter. With Laurence Olivier, Maggie Smith, Frank Finley, and Derek Jacobi. RCA, VDM-100, 1964.

Welles, Orson, dir. *War of Worlds*. Writ. Howard Koch. Based on H. G. Wells's *War of the Worlds*. Mercury Theatre on the Air. Rec. 30 Oct. 1938. Evolution, 4001, 1969.

Nu subliniați, nici nu puneți între semnele citării titlul unei înregistrări private sau de arhivă. Includeți data înregistrării (dacă se ştie), locul, şi specificați numărul înregistrării şi caracteristicile fizice.

Wilgus, D. K. Southern Folk Tales. Audiotape. Rec. 23-25 Mar. 1965. U of California, Los Angeles, Archives of Folklore. B.76.82. 7 ½ ips, 7″ reel.

Dacă citați notele de pe supracopertă, libretul, sau alte materiale ce însoțesc înregistrarea, dați numele autorului, titlul materialului (dacă există) şi o descriere a materialului (ex.: note de pe supracopertă, libret). Apoi dați informațiile obişnuite pentru o înregistrare.

Colette. Libertto. *L'enfant et les sorilèges*. Music by Maurice Ravel. With Suzanne Danco and Hugues Cuenod. Cond. Ernest Ansermet. Orch. De la Suisse Romande. Richmond-London, SR 33086, n.d.

Lawrence, Vera Brodsky. "Scott Jolpin and *Treemonisha*." Libretto. *Treemonisha*. By Scott Jolpin. Deutsche Grammophon, H-2015, n.d.

Interviuri

Interviurile se împart în trei categorii: (1) interviuri publicate sau înregistrate; (2) interviuri radio – TV; (3) interviuri realizate de cercetător. Începeți cu numele persoanei intervievate. Dacă interviul este o parte a unei publicații, înregistrări, sau program, puneți titlul, dacă există, între semnele citării; dacă interviul este întreaga lucrare, subliniați titlul. Dacă interviul nu are titlu, folosiți eticheta descriptivă „Interviu, " nici subliniată, nici între semnele citării. (numele intervievatorului poate fi inclus dacă se cunoaşte şi este necesar [pertinent]; vezi exemplul „Stravinsky " de mai jos.) Încheiați cu informațiile bibliografice obişnuite.

Fellini, Federico. "The Long Interview." *Juliet of the Spirits*. Ed. Tullio Kezich. Trans. Howard Greenfield. New York: Ballantine, 1966. 17-64.

Gordon, Suzanne. Interview. *All Things Considered*. Natl. Public Radio. WNYC, New York. 1 June 1983.

Kundera, Milan. Interview. *New York Times* 18 Jan. 1982, late ed., sec. 3: 13+.

Stravinsky, Igor. *Conversation with Igor Stravinsky*. With Robert Craft. Berkeley: U of California P, 1980.

În citarea interviurilor conduse personal, daţi numele persoanei intervievate, felul interviului (interviu personal, interviu telefonic), şi data.

Pei, I. M. Personal Interview. 27 July 1983.

Poussaint, Alvin F. Telephone interview. 10 Dec. 1980.

Schiţe şi hărţi

Trataţi schiţele şi hărţile ca pe cărţile anonime, dar adăugaţi eticheta descriptivă corespunzătoare (ex.: schiţă, hartă).

Canada. Map. Chicago: Rand. 1983.

Grammar and Punctuation. Chart. Grand Haven: School Zone, 1980.

Caricaturi

Pentru a cita o caricatură, daţi numele caricaturistului, titlul caricaturii (dacă are) între semnele citării şi eticheta descriptivă, „Caricatură, " nici subliniată, nici între semnele citării. Încheiaţi cu informaţiile obişnuite despre publicare .

Addams, Charles. Cartoon. *New Yorker* 21 Feb. 1983: 41.

Schultz, Charles. "Peanuts." Cartoon. *Star-Ledger* [Newark, NJ] 4 Sept. 1980: 72.

Lecturi, discursuri şi speech-uri

Daţi numele vorbitorului, titlul prelegerii [conferinţei] (dacă se cunoaşte) între semnele citării, întâlnirea şi compania sponsor (dacă este potrivit), locul şi data. Dacă nu are titlu, folosiţi o etichetă descriptivă potrivită (ex.: conferinţă, discurs), nici subliniat, nici între semnele citării.

Ciardi, John. Address. Opening General Sess. NCTE Convention. Washington, 19 Nov. 1982.

Ridley, Florence. "Forget the Past, Reject the Future: Chaos Is Come Again." Div. on Teaching Literature, MLA Convention. Los Angeles, 28 Dec. 1982.

Manuscrise şi texte dactilografiate

La citarea unui manuscris sau text dactilografiat, daţi autorul, titlul (ex.: *La chanson de Roland*) sau o descriere a materialului (ex.: Caiet), forma materialului (ms. pentru manuscris şi t.dact. pentru text dactilografiat) şi orice număr de identificare atribuit materialului. Dacă o bibliotecă sau altă instituţie de cercetare găzduieşte materialul, daţi-i numele şi locul.

La chanson de Roland. Digby ms. 23. Bodleian Library, Oxford.

Smith, John. "Shakespeare's Dark Lady." Unpublished essay, 1983.

Twain, Mark. Notebook 32, ts. Mark Twain Papers. U of California, Berkeley.

Referinţe la documente legale

Citarea documentelor şi a cazurilor legale poate fi complicată. Dacă lucrarea dumneavoastră cere multe astfel de referinţe, consultaţi cea mai recentă ediţie a *A Uniform System of Citation* (Cambridge: Harvard Law Rev. Assn.), un ghid indispensabil în acest domeniu.

În general, nu subliniați şi nici nu puneți între semnele citării legi, decrete şi alte documente similare nici în text, nici în lista de lucrări citate (ex.: Declarația de Independență, Constituția Statelor Unite ale Americii, Taft-Harley Act). Astfel de lucrări sunt, de obicei, citate pe secțiuni adăugând anul, dacă este relevant. Cu toate că juriştii şi specialiştii în domeniu adoptă multe abrevieri în citările lor, ei folosesc doar abrevieri cunoscute când scriu pentru un public mai general.

15 US Code. Sec. 78j(b). 1964.

US Const. Art. 1, sec. 1

Remarcați că, în referirile la Codul Statelor Unite, adesea abreviat ca USC, numărul titlului precede codul: 12 USC, 15 USC, etc. Alfabetizați după United States Code, chiar dacă folosiți abrevierea. Dacă includeți mai multe referințe la cod, aşezați articolele individuale în ordinea numerelor.

Numele cazurilor juridice pot fi prescurtate (Brown v. Board of Ed. *pentru* Oliver Brown versus Board of Education of Topeka, Kansas), dar primul cuvânt important al fiecărei părți este întotdeauna cu majuscule. Spre deosebire de legi, numele cazurilor juridice sunt subliniate în text, dar nu în notele bibliografice. În citarea cazurilor juridice, includeți, pe lângă numele reclamantului şi a acuzatului, volumul, numele şi pagina (în această ordine) a dosarului citat; numele curții care a pronunțat hotărârea judecătorească şi anul hotărârii. Din nou, abrevierile sunt permise. Următorul citat, de exemplu, se referă la pagina 755 din volumul 148 al *United States Patent Quarterly* tratând cazul Stevens împotriva National Broadcasting Company, care a fost judecat de California Superior Court în 1966.

Stevens v. National Broadcasting Co. 148 USPQ 755. Calif Super. Ct. 1966.

Surse de documentare

Ce să documentați

Scriind lucrarea dumneavoastră de cercetare, trebuie să documentați tot ceea ce împrumutați - nu numai citările directe sau parafrazări, ci chiar şi informații şi idei. Desigur, bunul simț va spoune dacă trebuie să dați informații bibliografice despre un citat sau altul. De exemplu, foarte rar va trebui să dați documentație pentru un proverb familiar („Nu poți judeca o carte după coperte!“), citări foarte cunoscute (*We shall overcome*- „Vom învinge“), sau informații foarte cunoscute („George Washington a fost primul preşedinte al Statelor Unite.“). Dar trebuie să indicați sursa oricărui material împrumutat pe care cititorii ar putea, din greşeală, să-l considere ca aparținându-vă.

Documentația parantetică şi lista de lucrări citate

Lista de lucrări citate de la sfârşitul lucrării dumneavoastră de cercetare joacă un rol important în confirmarea surselor, dar ea nu asigură prin sine o documentație suficient de precisă şi detaliată. Trebuie să specificați exact ce ați scos din fiecare sursă şi unde în această lucrare se găseşte materialul respectiv. Cel mai practic mod de a asigura aceste informații este de a insera scurte înştiințări parantetice în lucrarea dumneavoastră,

oriunde incorporați cuvintele sau ideile altcuiva. De obicei, numele de familie al autorului şi numărul paginii sunt suficiente pentru a identifica sursa şi locaul specific de unde ați împrumutat materialul.

Vechii scriitori atribuiau lui Pitagora invenția monocordului (Marcus 197).

Referința parantetică indică faptul că informația despre monocord provine din pagina 197 a cărții lui Marcus inclusă în lista de lucrări citată aranjată alfabetic ce urmează textul. Astfel, ea permite cititorului să găsească informații complete despre publicare pentru sursă:

Marcuse, Sibyl. *A Survey of Musical Instruments*. New York: Harper, 1975.

Informații cerute în documentarea parantetică

În determinarea informațiilor necesare la documentarea sursei, țineți minte următoarele îndrumări:

1. Referințele din text trebuie să trimită clar la sursele specifice din lista de lucrări citate. Informația din referința parantetică, aşadar, trebuie să-şi găsească corespondentul în listă. Când lista conține doar o lucrare de autorul citat, trebuie să dați doar numele de familie al autorului pentru a identifica lucrarea (desigur, puteți da şi numele mic dacă în lista de lucrări există şi un alt autor cu acelaşi nume de familie). Dacă lucrarea are mai mulți autori, dați toate numele de familie, sau un singur nume urmat de „et al.“. dacă este vorba de un autor corporativ, folosiți acel nume, sau o formă prescurtată a lui; dacă lucrarea este listată după titlu, folosiți titlul, sau o variantă prescurtată; dacă lista conține mai multe lucrări ale aceluiaşi autor, dați titlul citat, sau o versiune prescurtată a acestuia, după numele de familie al autorului.
2. Identificați localizarea informației împrumutate cât mai exact posibil. Dați numărul/numerele paginii/paginilor sau, dacă citați o lucrare în mai multe volume, dați şi numărul volumului. În referirile la lucrări literare, puteți da (şi) alte informații decât numărul paginii—de exemplu, capitolul, cartea, stanța, sau actul, scena şi rândul. puteți omite numărul paginii când citați articole de o pagină, articole din lucrări ca enciclopediile care sunt aşezate în ordine alfabetică, sau, desigur, materiale netipărite.

Lizibilitate

Căutați ca referințele parantetice să fie cât mai scurte şi cât mai clare. Dați numai informațiile necesare pentru identificarea unei surse şi nu adăugați paranteze nenecesare. Dacă citați o lucrare întreagă, mai degrabă decât o parte specifică a ei, numele autorului poate fi singura informație necesară. Propoziția „Booth a devotat o carte întreagă acestui subiect” nu are nevoie de documentație parantetică dacă lista de lucrări citate nu include decât o lucrare de Booth. Amintiți-vă că este o relație directă între ce scrieți în text şi ce puneți între paranteze. Dacă, de exemplu, includeți numele autorului într-o frază, nu este nevoie să-l repetați în paranteza care urmează citatul. Este clar că referința este la lucrarea autorului pe care l-ați menționat. Propozițiile de mai jos ilustrează cum să citați autorii în text pentru în aşa fel încât să păstrați referințele parantetice concise.

Numele autorului în text

Frye a argumentat acest punct mai sus (178-85).

Numele autorului în referința parantetică

Acest punct a fost argumentat mai sus (Frye 178-85).

Numele autorului în text

Alții, ca Wellek şi Warren (310-15), au un punct de vedere opus.

Numele autorului în referința parantetică

Alții au un punct de vedere opus (e.g., Wellek şi Warren310-15).

Numele autorului în text

Doar Daiches a văzut această relație(2: 776-77).

Numele autorului în referința parantetică

Doar un critic a văzut această relație (Daiches 2: 776-77).

Numele autorului în text

Poate fi adevărat, aşa cum scria Robertson, că „în aprecierea artei medievale, atitudinea observatorului este de primă importanță...” (136).

Numele autorului în referința parantetică

Poate fi adevărat că „în aprecierea artei medievale, atitudinea observatorului este de primă importanță...” (Robertson 136).

Pentru evitarea întreruperii cursivității frazei, puneți refrința parantetică acolo unde ar veni în mod natural pauza (preferabil la sfârşitul frazei), cât mai aproape posibil de materialul pe care îl documentează. Referința parantetică precede semnul de punctuație care încheie propoziția sau fraza ce conține materialul împrumutat.

În *Autobiografia* sa, Benjamin Franklin afirma că a elaborat o listă a celor treizeci de virtuți (135-37).

Dacă citatul se găseşte la sfârşitul frazei, aşezați referința parantetică între semnul de încheiere a citatului şi semnul de punctuație ce încheie fraza.

Ernest Rose scria, „înalta vedere spirituală a lumii prezentată în Siddartha îşi exercita chemarea în vest şi în est...” (74).

Dacă citatul este în afara textului, tastați două spațiidupă semnul de punctuație ce încheie citatul şi puneți referința parantetică.

John K. Mahon oferă acest comentariu interesant asupra războiului din 1812:

> *Finanțarea războiului era foarte dificilă la acea vreme. Baring Brothers, o firmă bancară din țara inamică, a manipulat conturile obişnuite pentru Statele Unite peste ocean, dar firma nu luat asupra sa nici un împrumut. Împrumuturile au fost, până la urmă absorbite de americanii bogați la întâmplare - aceştia l-au întors spre profitul lor. (385)*

Dacă aveți nevoie să documentați mai multe surse pentru o frază, le puteți cita într-o notă pentru a evita întreruperi neplăcute în text (vezi 5.6).

Exemple de referiri bibliografice

Fiecare dintre secțiunile care urmează se încheie cu o listă de lucrări pe care le citează. Observați că listele primelor cinci secțiuni nu includ mai mult de o lucrare de acelaşi autor. Pentru citarea a două sau mai multe lucrări de acelaşi autor, vezi 5.5.6.

Citarea unei lucrări întregi

Dacă doriți să citați o întreagă lucrare, mai degrabă decât o parte a lucrării, includerea numelui autorului în text este preferabilă includerii acestuia în referința paranteticală.

Dar G. Călinescu are despre autor o altă opinie.

Antologia lui Ştefan Aug. Doinaş *Poezia românească interbelică* oferă multe exemple ale acestei influenţe.

Sociologia militans, de D. Gusti, a fost unul dintre primele filme japoneze care a atras un public occidental.

Am citit cu mare interes *Istoria credinţelor şi ideilor religioase* de Mircea Eliade.

Dacă, totuşi alegeţi să nu folosiţi numele autorului în text, includeţi-l în referinţa parantetică. Când citaţi o lucrare întreagă, de obicei aveţi nevoie de numele autorului (sau al editorului, traducătorului, …- oricare dintre nume pe care l-aţi ales să înceapă articolul în lista de lucrări citate). Dacă două sau trei nume încep articolul, daţi numele de familie al fiecărei persoane enumerate. Dacă un nume urmat de „ şi alţii" începe articolul, daţi numele de familie al persoanei respective, urmat de „şi colaboratorii.", fără nici un semn de punctuaţie între ele. Omiteţi alte abrevieri, cum ar fi: ed., trad., comp…

Citarea unei părţi dintr-un artricol

Dacă citaţi, parafrazaţi, sau folosiţi în alt fel un pasaj într-o carte sau articol, daţi numerele paginilor. Dacă numele autorului este în text, doar referirea la pagină trebuie să apară în paranteză. Dacă contextul nu face clară identificarea autorului, adăugaţi numele de familie al autorului înainte de referirea la pagină. Lăsaţi un spaţiu între ele, dar nu puneţi nici un semn de punctuaţie, cuvântul „pagina / paginile", sau vreo abreviere.

Clark a ridicat câteva întrebări interesante cu privire la "capodoperele" artistice. (1-5, 12-13).

Un alt pasaj este deschiderea povestirii Garcíei Márquez "A Very Old with Enormous Wings" (105).

Interschimbările de litere, „pot servi la sudarea unor cuvinte care etimologic nu au nicio legătură, dar sund apropiate ca sonoritate şi înţeles" (Jakobson and Waugh 304).

În *A Raisin in the Sun* de Hansberry, respingerea ofertei tentante permite familiei Walter să continue noua viaţă pe care o visaseră de mult (274-75).

Aşa cum scria Katharina M Wilson, „Intenţionat sau nu, ecourile învăţăturilor lui Tertullian din *Utopia* aduc un alt nivel de ambiguitate comentariului ironic al lui More asupra condiţiilor morale şi sociale atât din Europa sec. XVI cât şi din Nowhere-Land" (73).

Un raport din 1983 găsea „un declin în calitatea academică a alegerii carierei de profesor a studenţilor" (Hook 10).

Citarea unei lucrări în mai multe volume

În cazul unei lucrări în mai multe volume, daţi numărul volumului, două puncte, spaţiu, şi numărul paginii: (Lovinescu 2: 1-10). Nu folosiţi nici cuvintele „volumul," „pagina," şi nici abrevieri. Se înţelege că numărul de dinaintea semnului *două puncte,* indică numărul volumului, iar cel de după, numărul paginii. Dacă totuşi doriţi ca în referinţa parantetică să vă referiţi la un întreg volum dintr-o lucrare în mai multe volume, nu ester nevoie să daţi paginile, puneţi o virgulă după numele autorului şi includeţi abrevierea „vol.": (Lovinescu, vol. 2). Dacă integraţi o astfel de referinţă într-o propoziţie, scrieţi „volumul" în locul abrevierii „vol.": „În volumul 2, Lovinescu vorbeşte despre…"

„În această limitare a esteticului prin ideea naţională, d. Iorga mai stabilea o limitare a esteticului la singura clasă a ţărănimii" (Lovinescu, Scrieri, vol. IV).

Între anii 1945 şi 1972, sistemul partidelor politice din Statele Unite a suferit schimbări esențiale (Schlesinger, vol. 4).
Daiches este folositor Restaurării (2: 538-89), aşa cum a fost în alte perioade.

Lucrări citate

Daiches, David. *A Critical History of English Literature*. 2nd ed. 2 vol. New York: Ronald, 1970.
Inge, M. Thomas, Maurice Duke, şi Jackson R. Bryer, ed. *Black American Writers: Bibliographical Essays*. 2 vol. New York: St. Martin's, 1978.
Schlesinger, Arthur M., gen. Ed. *History of U.S. Political Parties*. 4 vol. New York: Chelsea, 1973.

Citarea unei lucrări listate după titlu

Într-o referință paranteticală la o lucrare alfabetizată după titlu în lista de lucrări citate, titlul, sau o versiune prescurtată, înlocuieşte numele autorului înainte de numărul paginii. Totuşi, omiteți menționarea paginii dacă citați un articol de o pagină sau o sursă netipărită. Când abreviați titlul unei lucrări anonime, începeți cu cuvântul după care este alfabetizată. Ar fi o greşeală, de exemplu, să citați cartea *Glossary to Terms Used in Heraldry* ca *Heraldry* deoarece cititorul va căuta articolul bibliografic la litera „H", nu la „G".
Cele nouă grade ale mandarinilor erau „distinse după culoarea nasturelui de pe pălărie..." („Mandarin")
În acord cu *Handbook of Korea*, multe sculpturi coreene sunt asociate cu budismul (241-47).
Computerworld a devotat un editorial cu privire la guvern şi tehnologie („Uneasy Sillence"), şi se speră că astfel de discuții publice vor continua în viitor.
Mai târziu, când caracterele sunt confrutate cu tragedia, el..." („Joy Ride").

Lucrări citate

A Handbook of Koreea. 4th ed. Seoul: Korean Overseas Information Service, Ministry of Culture and Information, 1982.

„The Joy Ride." Alfred Shaughnessy. *Upstairs, Downstairs*. Created by Eileen Atkins and Jean Marsh. Dir Bill Bain.
Prod. John Hawkesworth. Masterpiece Theatre. Introd. Alistair Cooke. PBS. WGBH, Boston 6 Feb. 1977.

„Mandarin." *Encylopedia Americana*. 1980 ed.

„An Uneasy Silence." Editorial. Computerworld 18 Mar. 1983: 54.

Citarea unei lucrări de un autor colectiv

Pentru a cita o carte de un autor corporativ, puteți folosi numele autorului corporativ urmat de numărul paginii: (United Nations, Economic Commission for Africa 79-86).

Este mai bine, totuşi, să in cludeți în text un nume aşa de lung pentru a evita întreruperea citirii cu o referință parantetică extinsă.

În 1963, United Nations' Economic Commission for Africa a preconizat că Africa va evolua într-o economieindustrială avansată în decursul a cincizeci de ani (1, 4-6).

Comisia umanistă a conchis că „umanitatea este, în mod inevitabil, menită ştiinței de carte" (69).

Citarea a două sau mai multe lucrări de acelaşi autor

Pentru a cita una sau mai multe lucrări de acelaşi autor, puneți o virgulă după numele autorului şi adăugați titlul lucrării sau o versiune prescurtată, şi numărul paginii: (Borroff, *Wallace Stevens* 2), (Durant and Durant, *Age of Voltaire* 214-48). Dacă dați numele autorului în text, dați doar titlul şi numărul paginii: (*Wallace Stevens* 2), (*Ager of Voltaire* 214-48). Dacă includeți atât numele autorului cât şi titlul în text, indicați doar numărul paginii în paranteză: (2), (214-48).

Borrow îl vede pe Stevens ca fiind „dominat de două puteri şi luptându-se cu tulburări temperamentale" (*Wallace Stevens* 2).
În *The Age of Voltaire* frații Durant prezintă Anglia sec. XVIII ca un „umil satelit" în lumea muzicii şi a artei (214-48).
Aşa cum scria E. L. Doctorow, „Universul dreiserian este compus din comercianți, muncitori, manageri,..." (Introduction ix).
Gawain, poetul, a fost numit un „maestru al juxtapunerii" (Borroff, *Sir Gawain* viii) şi a fost lăudat pentru alte contribuții poetice.
Pentru Will şi Ariel Durant, bărbații şi femeile creative fac „istoria *iertabilă* îmbogățindu-ne moştenirea şi viețile" (*Dual Autobiography*, 406).
Scurta dar dramatica concluzie a capitolului 13 din *Welcome to Hard Times* a lui Doctorow constituie climaxul romanului (209-12).

Citarea surselor indirecte

Oricând puteți, luați material din surse directe, nu dintr-o sursă la a doua mână. Uneori, totuşi, originalul nu este disponibil şi singura sursă este una indirectă: de exemplu, ceea ce a publicat cineva despre ceea ce a spus altcineva. Dacă citați sau parafrazați un citat din altă carte, puneți abrevierea „apud" înaintea sursei indirecte pe care o citați în referința dumneavoastră parantetică.

Samuel Johnson a admis că Edmund Burke a fost un „om extraordinar" (apud *Boswel* l2: 450).

Remarcile lui Bernardo Segni şi Lionardo Salviati demonstrează că ei nu erau discipoli credincioşi ai lui Aristotel (qtd. In Weinberg 1: 405, 616-17).

Citarea lucrărilor literare

În referirile la proza clasică disponibilă în mai multe ediții, este de ajutor să furnizați mai multe informații decât numai numărul paginii ediției folosite; numărul capitolului, de

exemplu, va ajuta cititorul să localizeze un citat în orice copie a operei. În anumite referințe, dați mai întâi numărul paginii, adăugați *punct şi virgulă*, şi apoi dați alte informații care ajută la identificare,folosind abrevieri adecvate—de exemplu, (130; cap. 9), (217; cartea 4, cap. 2).

Când îl întâlnim pentru prima dată pe Raskolnikov în *Crimă şi pedeapsă*, Dostoevsky ne prezintă un om ce contemplă un act teribil, dar terifiat de întâlnirea doamnei sale vorbărețe pe scări (1; pt. 1, cap. 1).

Mihail Sadoveanu îşi aduce aminte în *Ani de ucenicie* de multe „femei de la țară, frumoase ca primăvara." (185; cap. 13, sec. 2).

Într-o versiune a povestirii, fiul lui William Tell şi-a îndemnat tatăl şovăitor să arunce săgeata (Sastre 315; sc.6).

În citarea poemelor şi pieselor de teatru clasice în versuri, omiteți numărul paginii şi citațile pe diviziuni (canto, cartea, partea, actul, scena) şi rânduri (versuri) cu puncte între diferitele numere - de exemplu, *Iliada* 9.19, se referă la cartea 9, rândul 19, din *Iliada* lui Homer. Nu folosiți abrevierile „l." sau „ll.," (*rând*, în limba engleză, se spune *line*) care pot fi confundate cu numerale în referiri la lucrări poetice. În locul acestora, dacă citați doar numărul rândului, folosiți inițial cuvântul „rândul" sau „rândurile" şi, odată ce ați stabilit că numerele desemnează rânduri, folosiți numai numerale.

Folosiți numerele arabe pentru numerele paginilor şi al diviziunilor. Dar folosiți întotdeauna numerele romane pentru paginile care sunt astfel numerotate (de exemplu, prefațele). Unii preferă numerele romane pentru acte sau scene (*Regele Lear* IV.i). dacă îndrumătoruldvs. nu recomandă această practică, folosiți numere arabe: *Regele Lear* 4.1. (vezi 2.4.)

Când sunt incluse în referințele parantetice, titlurile cărților Bibliei şi ale literaturii celebre sunt adesea abreviate - de exemplu, 1 Cron. 21:8; *Oth.* 4.2.7-13,… abrevierile cel mai larg acceptate şi folosite sunt enumerate în 6.7. Urmați practica predominantă (curentă), aşa cum este indicată în sursele dvs., pentru alte abrevieri. În următorul exemplu referința este la rândurile 1791 şi 1792 din cartea 5 a operei *Troilus and Criseyde* de Chaucher.

Chaucer îndeamnă pe una din „micile lui cărți" să sărute „pașii, când vor deveni urme / Virgile, Ovide, Omer, Lucan, şi Stace" (*Troilus* 5.1791-92), folosind o figură mult imitată de poeții englezi de mai târziu.

Citarea a mai mult de o lucrare într-o singură referință parantetică

Dacă doriți să includeți două sau mai multe lucrări într-o singură referință parantetică, citați fiecare lucrare aşa cum ați face-o în mod normal, dar folosiți *punct şi virgulă* pentru a separa citările.

(Frye 42; Brée 101-33).

Rețineți, totuşi, că referințele parantetice prea lungi - de exemplu, (Stratman; Potter et al. 1: 176-202; Bondanella and Bondanella, „Lauda"; Curley ii-vii; Rey-Flaud 37-43, 187-201; Pikeryng A2r -îl pot deranja şi sâcâi pe cititor. Pentru a evita o întrerupere excesivă, citați surse multiplemai bine într-o notă decât în referințe parantetice în text.

Folosirea notelor cu documentare parantetică

Următoarele tipuri de note pot fi folosite cu documentare parantetică:

1. Note de conținut, ce oferă cititorului comentarii, explicații, sau informații pe care textul nu le poate încadra
2. Note bibliografice, care conțin fie numeroase surse fie comentarii evaluative asupra surselor

În adăugarea acestui fel de infrormații suplimentare, puneți un număr arab scris deasupra la locul potrivit în text (vezi 5.8.2) şi scrieți nota după numărul corespunzător, fie la sfârşitul textului (notă finală), fie în josul paginii (notă de subsol) (vezi 5.8.4).

Notele de conținut

Evitați notele tip eseu, care distrag atenția de la textul primar. Dacă nu puteți insera comentariile în text, renunțați la ele, cu excepția celor care sunt esențiale pentru a justifica sau clarifica ceea ce ați scris. Puteți folosi o notă de subsol, de exemplu, pentru a da toate datele despre publicare pentru o sursă originală pentru ceea ce citați dintr-o sursă indirectă şi, poate, pentru a explica de ce ați optat pentru material secundar.

Remarcile lui Bernardo Segni şi Lionardo Salviati demonstrează că ei nu erau discipoli credincioşi ai lui Aristotel.[1]

Notă

[1]Bernardo Segni, Retorica et poetica d'Aristotile (Florence, 1549), 281, qtd. In Weinberg 1: 405; Lionardo Salviati, Poetica d'Aristotile parafrasata e comentata (Florence, 1586), ms. 2.2.11, bibl. Naz. Centrale, Florence, 140, qtd. In Weinberg 1: 616-17.

Pentru mai multe informații despre folosirea notelor în scopuri documentare, vezi 5.8.

Note bibliografice

Folosiți notele pentru comentarii evaluative şi pentru referințe care conțin numeroase citări.

Pentru oamenii mai bătrâni, decada trecută a reprezentat cea mai bună a tuturor timpurilor şi cea mai rea a tuturor timpurilor.[1]

Este o sarcină dificilă să încerci să schițezi dezvoltarea dramei în contextul Renaşterii medievale din Europa.[2]

Lucrări citate

Bandanella, Peter, and Julia Vonaway Bondanela, eds. Dictionary of Italian Literature. Westport: Greeenwood, 1976.

Alte tipuri de documentare parantetică

Alte tipuri de documentare parantetică includ: (1) sistemul datele despre autor, (2) sistemul numeral, şi (3) plasarea informațiilor complete despre publicare în text.

Sistemul datelor despre autor

Sistemul datelor despre autor, cel mai obişnuit în ştiințele sociale şi fizice, cere ca referința parantetică să includă numele autorului şi anul publicării (dacă nu sunt date în text), urmate de o virgulă şi numărul paginii: (Wilson 1982, 73).

Acest sistem mai cere o mică schimbare în forma bibliografică: pentru a ajuta cititorul în găsirea articolului corespunzător în lista de lucrări citate, anul publicării urmează numele autorului. Titlul lucrării şi celelalte informații despre publicare completează articolul. Dacă lista include mai mult de o lucrare de acelaşi autor, articolele vor fi

aranjate în ordine cronologică. Dacă două sau mai multe lucrări de acelaşi autor au fost publicate în acelaşi an, fiecare este însemnată cu o literă mică: 1979a, 1979b.
În *The Age of Voltaire* fraţii Durant descriu Anglia secolului XVIII ca un „umil satelit" în lumea muzicii şi a artei (1965, 214-48).
Alazonul este un „caracter autoînşelat sau care se înşală singur, în ficţiune" (Frye 1957a, 365).
Daiches este folositor Restaurării (1970, 2: 538-89), aşa cum este şi pentru alte perioade.
Aşa cum scria Katharina M. Wilson, „Intenţionat sau nu, ecourile poveţelor lui Tertullian din *Utopia* oferă încăun alt nivel de ambiguitate comentariului ironic al lui More despre condiţiile sociale şi morale atât în Europa secolului XVI, cât şi în Nowhere-Land" (1982, 73).
Sunt mai multe eseuri excelente în volumul *Sound and Poetry* (Frye 1957b).
Pentru Will şi Ariel Durant, bărbaţii şi femeile creative fac „istoria *iertabilă* îmbogăţindu-ne moştenirea şi viaţa" (1977, 406).

Sistemul numeral

În sistemul numeral, numerele arabice desemnează articolele din lista de lucrări citate şi apare în documentarea parantetică (uneori subliniată) lângă numărul paginii, care urmează o virgulă. Cu acest sistem, anul publicării rămâne la sfârşitul articolului bibliografic. În sistemul numeral, lucrările citate pot fi listate într-o ordine folositoare. (în domeniul ştiinţelor, de exemplu, ele sunt adesea listate în ordinea în care apar în text.)
Alazonul este un „caracter autoînşelat sau care se înşală singur, în ficţiune" (2, 365).
În *The Age of Voltaire* fraţii Durant descriu Anglia secolului XVIII ca un „umil satelit" în lumea muzicii şi a artei (1, 214).
Sunt mai multe eseuri excelente în volumul *Sound and Poetry* (3).

Informaţii complete despre publicare în referinţele parantetice

Practica de a pune informaţiile complete despre publicare în referiri parantetice, este rar urmată deoarece privează cititorul de la beneficiile unei liste de lucrări citate şi întrerupe cursivitatea textului. Totuşi, uneori, este adoptată în studiile bilbiografice sau în cărţile care cer doar câteva referinţe. Ca şi în alte sisteme, informaţia dată în text nu este repetată în referinţă. Parantezele pătrate vor fi folosite pentru paranteze în paranteze.

Alazonul, aşa cum îl descrie Northrop Frye, este un „caracter autoînşelat sau care se înşală singur, în ficţiune" (*Anatomy of Criticism: Four Essays* [Princeton: Princeton UP, 1957] 365).
Prin lucrarea sa *A Critical History of English Literature* David Daiches este folositor Restaurării (2nd ed., 2 vol. [New York: Ronald, 1970] 2: 538-89), aşa cum este şi altor perioade.

Folosirea notelor pentru documentare

Un alt sistem de documentare foloseşte note finale sau note de subsol pentru a cita sursele.

Note documentare vis-a-vis de lista de lucrări citate şi referinţele parantetice

Când notele sunt folosite pentru documentare, o listă de lucrări citate sau o bibliografie nu mai sunt necesare. (Întrebaţi îndrumătoruldespre preferinţele lui). Prima notă include informaţiile despre publicare care se găsesc la un articol bibliografic - numele autorului, titlul şi datele despre publicare - şi numerele paginilor. Forma notei

diferă uşor de forma articolului bibliografic, şi numărul notei înlocuieşte referinţele parantetice. Notele documentare apar fie la sfârşitul textului, ca note finale, fie în josul paginilor, ca note de subsol.

Numerele notelor

Notele sunt numerotate consecutiv, începând de la 1, de-a lungul unei lucrări de cercetare, cu excepţia unor note ce însoţesc un materiale speciale, cum ar fi o figură sau un tabel. Nu se numerotează pe pagini individuale nici nu se indică prin asteriscuri sau alte simboluri. Numerele notelor sunt figuri „superscript" - numere arabe aşezate uşor deasupra rândului, ca acesta[1], fără punct, paranteză sau slash. Ele urmează semnele de punctuaţie, cu excepţia *dash*-urilor. Pentru a întrerupe continuitatea textului, numerele notelor, ca referinţe parantetice, sunt plasate la sfârşitul frazei / propoziţiei ce conţine materialul citat sau la care se face referire.

Forma notei, în comparaţie cu forma articolului bibliografic

Cu câteva excepţii, notele documentare şi articolele bibliografice comportă aceleaşi informaţii dar diferă în ceea ce priveşte forma.

Forma articolului bibliografic

Un articol bilbiografic are trei diviziuni principale, fiecare urmată de un punct: numele autorului, titlul, şi date despre publicare.

Frye, Northorp. *Anatomy of Criticism: Four Essays*. Princeton: Princeton UP, 1957.Forma notei

O notă documentară are trei mari diviziuni, cu un punct doar, la sfârşit: numele autorului, urmat de o virgulă; titlul; datele despre publicare în paranteză; şi numărul paginii.

[1] Northrop Frye, *Anatomy of Criticism: Four Essays* (Princeton: Princeton, UP, 1957) 52.

Notele finale şi notele de subsol

În lucrările de cercetare, treceţi toate notele finale, cu excepţia cazului în care îndrumătorul vă cere altfel. Aşa cum numele lor le spune, notele finale apar după text, începând pe o pagină nouă, numerotată în cotinuarea paginii precedente.

Pentru notele de subsol apăsaţi simultan pe tastele calculatorului Ctrl-Alt şi f.

Notele de subsol apar în josul paginii, începând cu douădouă rânduri (patru spaţii) sub text. Notele de subsol vor fi scrise cu un singur spaţiu, dar între note se vor lăsa două spaţii. Când o notă nu încape pe pagină, ea se va continua pe pagina următoare la patru spaţii sub text. Notele pentru noua pagină vor continua imediat după nota continuată de pe pagina precedentă.

Exemple de note: cărţi

Articolele bibliografice corespunzătoare următoarelor exemple de note apar în secţiunile indicate în parantezele de după subtitluri. Consultaţi secţiunea potrivită dacă aveţi nevoie de informaţii adiţionale despre citarea tipurilor speciale de referinţe.

O carte de un singur autor

[1] Frank McConnell, *Storytelling and Mythmaking: Images from Film and Literature* (New York: Oxford UP, 1979) 32.

a. O antologie sau o compilație

[2] Fred J. Nichols, ed. şi trad., *An Anthology of Neo-Latin Poetry* (New Haven: Yale UP, 1979) vii-viii.

b. O carte de mai mulți autori

[3] Clyde E. Blocker, Robert H. Plummer, şi Richard C. Richardson, Jr.*, The Two-Year College: A Social Synthesis* (Englewood Cliffs: Prentice, 1965) 52-57.

c. O carte de un autor corporativ

[4] Commission on the Humanities, *The Humanities in American Life: Report of the Commission on the Humanities* (Berkeley: U of California P, 1980) 69.

d. O carte anonimă (4.5.7)

[5] *A Handbook of Korea*, 4th ed. (Seoul: Korean Overseas Information Service, Ministry of Culture and Information, 1982) 241-47.

e. O lucrare dintr-o antologie

[6] Gabriel García Márquez, „A Very Old Man with Enormous Wings," „Leaf Storm" and Other Stories, trad. Gregory Rabassa (New York: Harper, 1972) 105

[7] Lorraine Hansberry, *A Raisin in the Sun, Black Theatre: A Twentieth-Century Collection of the Work of Its Best Playwrights*, ed. Lindsay Patterson (New York: Dodd, 1971) 265-76.

f. O introducere, prefață, cuvânt înainte, afterword

[8] Edgar Johnson, afterword, *David Copperfield*, by Charles Dickens (New York: Signet-NAL, 1962) 875.

g. O lucrare din mai multe volume

[9] Daiches, David*. A Critical History of English Literature*. 2nd ed. 2 vol. New York: Ronald, 1970.

[10] Arthur M. Schlesinger, gen. ed*., History of U.S. Political Parties*, 4 vol. (New York: Chelsea, 1973) vol. 4.

h. O „ediție": Geoffrey Chaucer, *The Works of Geoffrey Chaucer*, ed. F. N. Robinson, 2nd.(Boston:Houghton, 1957), p. 545.

Vezi pag. 169- 172

i. O traducere : Feodor Dostoevsky, *Crimă şi pedeapsă*, traducere de Ion Bogdan, Ed. Cartea Românească, Bucureşti, 1998, p. 167.

Referințe succesive

După ce a fost dată documentația completă pentru o lucrare, o formă prescurtată este folosită în notele succesive. Ca şi în referințele parantetice (5.3), informația inclusă trebuie să fie suficientă pentru identificarea lucrării. Doar numele de familie al autorului, urmat de numărul paginii, este de obicei, potrivit.

[4] Frye, 345-47

Steven E. Pauley, Daniel G. Riordan*, Technical Report Writing Today, Boston, Houghton Miflin Company, 1990,* traducere şi adaptare de Petre Anghel şi Liviu Anton, p. 32 şi urm.

Dacă citaţi două sau mai multe lucrări scrise de acelaşi autor—de exemplu, *Anatomy of Criticism* şi *Critical Path* de Northrop Frye—o formă prescurtată a titlului va urma numele de familie al autorului.

[8] Frye, *Anatomy* 278.
[9] Frye*, Critical* 1-10.

Informaţia se repetă chiar dacă două referinţe consecutive se referă la aceeaşi lucrare. Abrevierile „ibid" şi „op. cit." nu sunt prea des folosite.

Manuale pentru alte stiluri

Fiecare domeniu ştiinţific are formatul sau „stilul" său preferat. Stilul MLA, aşa cum este prezentat în acest manual, este larg acceptat în disciplinele umaniste.

Lingvistică:

Linguistic Society of America. *LSA Bulletin,* Dec. Issue, annually.

Psihologie

American Psichological Association. *Publications Manual of the American Psychological Association*. 3rd. ed. Washington: American Psychological Assn., 1983.

Anexe

Anexa 1. Redactarea în grup

1. Etapa preredactării în grup: organizarea
2. Planificarea activităţii grupului
3. Redactarea într-un grup
4. Clarificarea sarcinilor şi limitelor.
5. Post-redactarea într-un grup
6. Alegerea unei metode de redactare
7. Catalog pentru redactarea în grup
8. Sumar

S-a observat că mulţi absolvenţi de colegiu sau de facultatea au surpriza de a constata că, odată intră într-un serviciu, fie ceva legat de afaceri, fie de industrie, trebuie să coopereze la scrierea unor documente. Adesea un comitet sau o echipă ce realizează un proiect – cu trei sau mai mulţi oameni – trebuie să realizeze un raport final al activităţilor desfăşurate.[19] Fără ca membrii echipei să-şi coordoneze activităţile, procedeul *do ut des* (adă şi ia) al revizuirii grupului poate cauza simţăminte neplăcute, frustrări şi, în final, un

19

raport inferior. Cea mai bună cale de a redacta un document eficient este să urmezi un proces clar de scriere. Pentru fiecare dintre etapele de scriere, nu trebuie doar să planifici redactarea documentului, ci, de asemenea, să facilitezi activitățile grupului.

Etapa preredactării în grup: organizarea

În faza de preredactare, pe lângă planificarea subiectului, trebuie să organizezi grupul într-o unitate cu un lider şi un plan.

Alege un lider care nu trebuie să fie neapărat cel mai bun redactor sau persoana cea mai informată în legătură cu subiectul. Probabil cel mai bun lider este cel mai bună *om - şef,* acela care poate netezi uşor orice ciocnire inevitabilă de personalitate, sau cel mai bun manager, acela care poate să conceptualizeze cel mai bine etapele proiectului.

Planificarea activității grupului

Trebuie, de asemenea, să gândeşti prin prisma activităților grupului şi să dezvolți un plan cuprinzător care să rezolve diferențele şi să administreze activitățile.Rezolvarea diferențelor este o parte inevitabilă a activității de grup. Grupul tău trebuie să abordeze o metodă rezonabilă de rezolvare a diferențelor care apar şi să le clarifice. Metodele uzuale sunt votarea, ajungerea la un consens sau acceptarea opiniei specialistului. Votarea este un procedeu rapid dar potențial divergentă. Oamenii care pierd votul, adesea pierd şi interesul pentru proiect. Ajungerea la un consens este o operațiune înceată dar afirmativă. Dacă puteți lămuri diferențele fără a vă înstrăina unul de altul, vă veți menține interesul şi energia pentru realizarea proiectului. Acceptarea opiniri specialistului este, de obicei, dar nu întotdeauna, o cale uşoară de a rezolva diferențele. Dacă un membru, care a studiat îndeaproape metode de citare, spune că grupul trebuie să folosească un anumit format, acea decizie este uşor de acceptat. Din nefericire, un alt membru al grupului nu va fi de acord. În acest caz, grupul vostru va fi nevoit să folosească una din celelalte metode, pentru a stabili armonia.

Pentru a-şi administra activitățile, grupul trebuie să-şi facă un plan de lucru. Trebuie să clarifice sarcinile şi limitele fiecărei persoane în cadrul planului. Membrii să folosească un calendar pentru a determina data ultimă fixată şi să discute cadrele de timp rezonabile pentru fiecare etapă a procesului. La întâlniri membrii vor lua decizii – ca de exemplu, stilul de scriere pentru capitole şi formatul pentru citate. Notează aceste hotărâri şi distribuie-le tuturor membrilor. Realizează – şi insistă asupra – rapoartelor de progres. Ajutați-vă unul pe celălalt în diferite probleme. Spune celorlalți membri ai grupului cum şi când te pot găsi.

Atenție la formarea grupului, tratarea activităților lui ca la un program care, în definitiv, va spori şansele de a termina cu succes un proiect – în timp ce vă veți strânge tot mai mult unul în compania celuilalt.

Redactarea într-un grup

Înainte de a începe elaborarea unui proiect, grupul trebuie să aibă o întâlnire de "pre-redactare". Cu această ocazie grupul are două sarcini cheie: să clarifice atribuțiile şi limitele şi să aleagă o metodă de elaborare.

Clarificarea sarcinilor şi limitelor.

Pentru a clarifica atribuțiunile şi limitele, răspunde la următoarele întrebări:

- Care este succesiunea secţiunilor?
- Trebuie cumva ca unele secţiuni să fie completate înainte ca altele să poată fi începute?
- Care este sarcina de scriere a fiecărei persoane?
- Care este limita pentru fiecare secţiune?

Dă o atenţie deosebită limitelor. Lucrează înapoi de la limita finală. Dacă este fixat vreun raport pe 1 mai, şi tu ai nevoie de o săptămână pentru tipărire apoi de două pentru revedere şi revizuire, atunci limita pentru elaborare este 9 aprilie, trei săptămâni înainte de 1 mai.

Selectează o metodă de elaborare Grupurile pot elabora un document în două căi: fiecare persoană scrie o secţiune sau o singură persoană scrie întreaga elaborare.

În general, fiecare persoană scrie o secţiune dacă documentul este lung sau dacă secţiunile sunt prea specializate. La un proiect de ofertă, de exemplu, o singură persoană poate realiza descrierea tehnică în timp ce altcineva doar va plasa bugetul. Dacă fiecare persoană scrie o secţiune, munca este distribuită în mod egal. Oricum, această metodă nu poate fi destul de eficientă din cauza posibilelor conflicte de stil, format sau ton.

Pentru a realiza un document consistent., adesea trebuie să scrie o singură persoană, în special dacă proiectul este scurt. O problemă care apare la această metodă este acea că scriitorul îşi poate lăsa amprenta eului, simţindu-se uşor "şifonat" în special dacă un membru al grupului sugerează revizuiri majore. Grupul trebuie să decidă ce metodă să folosească, luând în considerare punctele tari şi cele slabe ale membrilor grupului.

Post-redactarea într-un grup

Terminarea unui document implică două activităţi: redactarea şi producerea formei finale a documentului.

Alegerea unei metode de redactare

Grupurile pot redacta în multe feluri. Pot redacta în grup sau pot desemna un redactor. Dacă ei redactează în grup, pot trece secţiunile de la unul la altul pentru a fi comentate, sau se pot întâni pentru a discuta împreună secţiunile. Pe scurt, această metodă este stânjenitoare. Adesea grupurile vor "despica firul în patru", mergând până la cele mai amănunţite aspecte ale materialului (cum ar fi dacă să foloseşti majusculele pentru toate literele din titlu) şi vor scăpa din vedere aspectele mai importante. Dacă grupul desemneză un redactor, acea persoană poate, de regulă, produce un document consistent. Redactorul trebuie să aducă documentul redactat înapoi la grup pentru revizuire. Întrebările de bază, în dreptul cărora grupul trebuie să decidă referitor la redactare, includ :

Cine va sugera schimbările în elaaborare? O persoană? Un redactor? Grupul?

Membrii se vor întâlni ca grup pentru a redacta?

Cine va decide dacă se vor accepta sau nu schimbările?

În această fază mecanismul conflict-rezolvare este critic. Acceptând schimbările sugerate, de pildă, este dificil pentru unii oameni, mai ales dacă sunt nesiguri în legătură cu scrierea lor.

Selectează o metodă finală de producţie. Grupul trebuie să desemneze un membru pentru a supraveghea elaborarea finală. Cineva trebuie să colecteze elaborările, să angajeze un dactilograf şi să citească pentru a depista erorile. Apoi, cineva trebuie să scrie introducerea şi să se îngrijească de unele probleme cum ar fi pregătirea tablei de materii, bibliografia şi ajutoarele vizuale. Aceste sarcini necesită timp şi cer o atenţie

sporită pentru detaliu, în special dacă documentul este lung. Iată mai jos câteva din întrebările adresate grupului pentru a lua în considerație acest stadiu:

Cine va scrie introducerea?
Cine va aranja tabla de materii?
Cine va redacta toate citatele şi bibliografia?
Cine va pregăti versiunea finală şi ajutoarele vizuale?
Cine va supraveghea producerea documentului final?

Concluzie Procesul scrierii în grup va provoca abilitățile tale de scriitor şi persoană. Poate fi o experiență plăcută sau dimpotrivă, una amară. Buna planificare va spori şansele pentru realizarea unui raport de succes şi o plăcută experiență. Când lucrezi în grup, adu-ți aminte că simțămintele oamenilor sunt uşor rănite atunci când scrierea lor este criticată. Fii finuț. Sau, cum spunea un student, "Fă-ți rost de puțin tact." Catalogul de mai jos trce în revistă tiparele speciale ale scrierii în grup.

Catalog pentru redactarea în grup

Răspunzând la următoarele întrebări vei fi ajutat în sensul netezirii proiectului de redactare în grup

Etapa planificării

a) Cine va fi liderul?

b) Cum îşi va administra grupul activitățile?
Selectează o metodă de rezolvare a diferențelor.
Clarifică limitele şi sarcinile.
Întâlniți-vă regulat.
Să aveți mereu rapoarte ale întâlnirilor.
Întocmiți rapoarte de progres.

Etapa scrierii

a) Întreabă şi răspunde la întrebările de planificare.
Care este succesiunea secțiunilor?
Trebuie completate nişte secțiuni mai înainte ca altele să fie începute?
Care este sarcina fiecărei persoane în procesul scrierii?
Înțelege fiecare stilul de scriere folosit?
Care este limita pentru fiecare secțiune?
b) Selectează o metodă de elaborare.
Va scrie fiecare câte o secțiune?
Va scrie o singură persoană întreaga elaborare?

Etapa postscrierii

a) Selectează o metodă de redactare.
Cine va sugera schimbările în elaborare?
Se vor întâlni membrii ca grup pentru redactare?
Cine decide dacă se acceptă sau nu schimbările?
b) Supravegherea procesului de producție.
Cine va scrie introducerea?
Cine va aranja tabla de materii?

Cine va redacta citatele şi bibliografia?
Cine va pregăti versiunile finale şi ajutoarele vizuale?
Cine va conduce producerea documentului final?

Sumar

Acest capitol explică procesul redactării profesioniste şi modelele speciale ale procesului scrierii în grup. În procesul redactării profesioniste, scriitorii planifică, elaborează şi dau o formă finală documentelor lor.

Planificarea include găsirea răspunsurilor la aceste opt întrebări:Cine formează audiența mea?

1. Care este ținta mea în această situație de redactare?
2. Ce constrângeri afectează aceastăsituație?
3. Care sunt acțiunile de bază?
4. Care este forma aşteptată?
5. Ce reprezintă o schiță eficientă?
6. Ce format şi ajutoare vizuale ar trebui să folosesc?
7. Ce ton ar trebui să folosesc?

Elaborarea constă din scrierea şi rescrierea unui document cu scopul de a-l face mai accesibil cititorului. Redactorii urmează o schiță preliminară dar trebuie de asemenea să dezvolte strategii eficiente în selectarea cuvintelor şi dezvoltarea propozițiilor şi paragrafelor. Ei trebuie să folosească nişte mijloace precum "brainstorming"-ul şi ramificarea care să-i ajute în procesul fixării.

Etapa de sfârşit este punerea documentului în forma lui finală. Redactorii aduc textul într-o formă îngrijită, precisă, prin verificarea ortografiei, gramaticii, şi o consistență şi logică a tuturor elementelor similare din document.

Procesul redactării în grup solicită activități speciale la fiecare etapă a procesului obişnuit de scriere. În faza de început, grupurile trebui să-şi aleagă un lider şi să pună la cale un plan pentru completarea documentului. De asemenea, trebuie să aleagă metode de eliminare a divergențelor şi să clarifice atribuțiunile şi limitele. În timp ce lucrarea progresează, membrii trebuie să se întâlnească regulat pentru a face un raport al activităților, să adopte decizii în legătură cu stilul, şi să împărtăşească informația. În final, ei trebuie să selecteze o metodă pentru elaborare, redactare şi desăvârşirea documentului, acordând mare atenție sarcinilor, limitelor şi conflictului.

EXERCIȚII

1. Analizează un document profesional din domeniul tău (un articol, o scrisoare de afaceri, un capitol dintr-o carte pe care o ai în studiu) pentru a vedea cum a răspuns autorul la întrebările de planificare. Apoi, cosideră-te un redactor la o companie care publică astfel de documente. Foloseşte analiza ta pentru a scrie o scrisoare unui probabil autor explicându-i cum să pregătească un asemenea document pentru compania ta.
2. Revizuieşte următorul paragraf. Noul paragraf să conțină secțiuni cu raționamente despre scriere şi format. Revizuieşte în acelaşi timp şi propozițiile.

Atribuții în procesul de redactare

Intervievează trei oameni care folosesc scrisul ca parte a lucrării lor academice sau profesionale, pentru a descoperi ce proces de scriere folosesc:

Un student în departamentul tău de bază.

Un membru al unei facultăți în departamentul tău de bază.

Un profesionist în câmpul tău de lucru.

Pregăteşte întrebările pentru fiecare fază a procesului lor deredactare. Arată-le modelul procesului şi întreabă-i dacă reflectă procesul pe care ei îl parcurg. Apoi, pregăteşte un memoriu de una-două pagini pentru colegii tăi de clasă, făcând un sumar al rezultatelor interviurilor.

1. Fă o descriere a unei maşini sau o schiță care poate fi folosită în domeniul tău sau pe care o utilizezi adesea. Înainte de a face descrierea, treci prin următoarele operațiuni:

   a) Răspunde la toate întrebările de planificare pentru documentul tău într-un memoriu pe care să-l înaintezi instructorului.

   b) Fă un programator de timp pentru fiecare etapă a procesului.

   c) Să ai la îndemână catalogul, programul şi răspunsurile pe hârtie.

   Iată mai jos o listă cu sugestii. O pot folosi şi alții.

Microscop	Tot sau o parte din sistemul de computer
Formă de contribuție	Tot sau o parte din sistemul stereo
Fişă de cheltuire a fondurilor	Cuptor cu microunde
Casă de înregistrare	Maşină de cusut
Osciloscop	Un motor de automobil
Robot industrial	Cuțit , fierăstrău şi alte unelte
Cameră de 35 mm	Metal ceruit pentru schi
Proiector de film	Încălțăminte de alegat
Cameră orizontală	O maşină de scris
Calculator	Lampă cu oxiacetilenă
Condensator – aparat de mărit	

2. Scrie una sau două pagini în care să descrii procesul pe care l-ai utilizat în ultimul document. Include şi o diagramă de "proces-model".

3. Îndrumătorulvostru vă va aşeza în grupe de trei sau patru, în funcție de interesul profesional. Ca grup, încercați să țineți cont de sarcinile de la nr. 1, de mai sus. Fiecare persoană din grup va trebui să intervieveze oameni diferiți. Scopul vostru ca grup este să produceți un memoriu de una-două pagini în care să sintetizați rezultatele interviurilor. Urmați paşii prezentați în secțiunea "Redactarea în grup" a

acestui capitol. Pe lângă memoriu, profesorul vă poate cere să aveți și un jurnal al activităților voastre.

Bibliografie :

- Alfred, Adler, *Cunoaşterea omului*, Bucureşti, Editura Ştiinţifică, 1991.
- Anghel, Petre, *Stiluri şi metode de comunicare*, Bucureşti, 2003.
- Bougnoux, Daniel, *Introducere în ştiinţele comunicării*, Editura Polirom, 2000.
- Coman, Mihai, coordonator, *Manual de jurnalism*, vol. I - II, Editura Polirom, 2000.
- Chelcea, Septimiu, *Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol ştiinţific în domeniul ştiinţelor socioumane*, Bucureşti, Ed. Comunicare.ro, 2003.
- Dâncu, Vasile Sebastian *Comunicarea simbolică*, Cluj-Napoca, Editura Dacia, 1999.
- Dinu, Mihai*, Comunicarea*, Bucureşti, Editura Algos, 2000.
- Girault, O., *Comunication profesionelle*, Paris, Les Editions Foucher, 1986.
- Hartley, Peter, *Interpersonal Communication*, New-York, Routledge, 1995.
- Johns, Gary *,Comportament organizațional. Înțelegerea şi conducerea oamenilor în procesul muncii,* Editura Economică,1998.
- Pedler, Emmanuel, *Sociologia comunicării*, Bucureşti, Editura Cartea Românească, 2001.
- Peretti, Andre de şi Legrand Jean-Andre, Boniface Jean, *Tehnici de comunicare*, Iaşi, Editura Polirom, 2001.
- Prutianu, Ştefan, *Manual de comunicare şi negocieri în afaceri*, Iaşi, Editura Polirom, 2000.
- Stanton, Nicki, *Comunicarea*, Societatea Știință şi Tehnică,1995.
- Sussams, John E., *Cum să scrii rapoarte eficiente*, Bucureşti, Editura Tehnică, 1996.
- Zamfir, Elena, *Cultura relațiilor interpersonale*, Bucureşti, Editura Poltică, 1982.
- Zamfir, Elena şi Preda, Marian, coordonatori, *Diagnoza problemelor sociale comunitare* – studii de caz, Editura Expert, 2000.
- Zamfir, Cătălin, *O analiză critică a tranziției. Ce va fi „după”,* [Iaşi], Editura Polirom, 2004.